

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

IV година

ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

Економски асистент



Скопје, 2007 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ПРАКТИЧНА НАСТАВА

1.2. Образовен профил и струка

1.2.1. Образовен профил: економски асистент

1.2.2. Струка: економско - правна и трговска

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Практична обука

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: 4 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 132 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

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

- да развива претприемнички дух;
- да генерира идеи за сопствен бизнис;
- да ги анализира факторите кои влијаат врз реализацијата на бизнис идејата;
- да ја познава улогата и содржината на бизнис планот;
- да изработува бизнис план;
- да извршува регистрација на деловниот субјект;
- да ја определува организационата структура;
- да регрутира човечки ресурси;
- да го познава процесот на работа по сектори;
- да води деловна кореспонденција;
- да оперира со инструментите за платен промет;
- да утврдува финансиски резултат;
- да воспоставува соработка со бизнис заедницата;
- да ја почитува законската регулатива;
- да користи современа канцелариска информатичка и комуникациска техника и технологија;
- да развива дух за тимска работа;
- да развива чувство за професионална ориентација и напредување во кариерата.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од наставниот предмет *џраќијична настиава*, односно за постигнување на поставените цели потребни се основни знаења од предметите: *основи на бизнисоџи*, *основи на џравоџи* и *информаџиика* од I и II година, *деловно рабоџење*, *смеџководсџиво* и *џраќијична настиава* од II и III година, *економија* од III година, странски јазик од I, II и III година.

4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Број на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предметите
1. УЛОГА И ЗНАЧЕЊЕ НА УЧИЛИШНАТА КОМПАНИЈА	6	Ученикот: <ul style="list-style-type: none"> - да ја сфаќа суштината на училишната компанија како специфична форма на учење; - да разликува реален пазар на деловни субјекти од виртуелен пазар на училишни компании; - да ја разбира организацијата на работа; - да го применува кодексот на однесување при работа. 	Дискутирање за целите, задачите и функционирањето на училишната компанија. Организирање посета на деловен субјект. Објаснување на разликите меѓу реален и виртуелен пазар преку практични примери. Изработување и презентирање кодекс на однесување во училишната компанија.	Економија
2. ОСНОВАЊЕ НА УЧИЛИШНАТА КОМПАНИЈА	18	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги идентификува личните претприемнички карактеристики; - да врши истражување на пазарот за избор на дејност; - да избира правна форма; - да определува почетен капитал; - да определува фирма и лого; - да ги познава законските обврски за регистрирање на деловен субјект; - да ја подготвува документацијата за регистрација; - да изготвува статут; 	Проследување на најуспешните компании од Р. Македонија. Организирање посета на деловен субјект или поканување нивни претставници во училиштето. Изведување вежба за избор на дејност, име и лого на фирмата. Објаснување на едношалтерскиот систем во Р. Македонија. Организирање посета на	

		<ul style="list-style-type: none"> - да ја применува постапката за отворање на сметки во банка; - да извршува регистрација. 	<p>Централниот регистар на Р. Македонија.</p> <p>Организирање вежби за изготвување и пополнување на документи за регистрација во централниот регистар.</p> <p>Изготвување статут на деловниот субјект како интересен документ.</p> <p>Соработување со банки.</p> <p>Изведување вежби за пополнување на документи за отворање на сметка во банка.</p> <p>Организирање посета на Управата за јавни приходи.</p> <p>Пополнување на документи за пријавување на даночен обврзник.</p>	
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА НА УЧИЛИШНАТА КОМПАНИЈА	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да избира соодветна организациона структура; - да изготвува органограм; - да определува работни места и работни задачи. 	<p>Презентирање практични примери на различни организациони структури.</p> <p>Самостојно откривање на слабите и јаките страни на различните видови организациони структури.</p> <p>Анализирање и избор на најсоодветна организациона структура.</p> <p>Изработување органограм за сопствената училишна компанија.</p>	Организација Менаџмент

			Презентирање на систематизација на работни места од реална фирма. Дискутирање за работните задачи по работни места.	
4. ИЗБОР НА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да изготвува оглас за работни места; - да изработува документација за конкурирање за слободни работни места; - да води интервју; - да врши избор на кадри. 	<p>Изработување на оглас за работните места по систематизација на училишната компанија.</p> <p>Презентирање на примери на Curriculum Vitae - животна биографија (CV) од разни стандардни форми.</p> <p>Самостојно изработување на Curriculum vitae -животна биографија и мотивационо писмо за работните места од огласот на училишната компанија.</p> <p>Демонстрирање на техники за водење на интервју.</p> <p>Организирање вежби за примена на критериуми за селекција на кадри.</p>	Странски јазик Бизнис (изборна настава)
5. БИЗНИС ПЛАН	24	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја познава содржината на бизнис планот; - да ја објаснува постапката за изготвување на бизнис план; - да изработува SWOT анализа; - да врши споредба со конкуренцијата; - да определува целна група; - да определува маркетинг микс; 	<p>Презентирање на содржината и значењето на бизнис планот.</p> <p>Давање насоки за изготвување SWOT анализа на компанијата, односно анализа на влијанието на внатрешните и надворешните фактори врз бизнисот.</p> <p>Изведување на вежби за</p>	Бизнис Маркетинг Менаџмент Организација

		<ul style="list-style-type: none"> - да утврдува маркетинг стратегија; - да го опишува процесот на работење; - да ја планира потребната опрема, материјали и работна сила; - да наведува број на вработени и квалификации; - да изготвува финансиски план. 	изготвување на маркетинг план; план на трговија/ услуги; план на менаџмент и финансиски план.	
6. ПРОЦЕС НА РАБОТА ПО СЕКТОРИ 6.1. ОПШТ СЕКТОР	16	<ul style="list-style-type: none"> - Да составува договори за работа; договори за продажба и други договори; - да прима и испраќа пошта; - да го контролира запазувањето на роковите во работењето; - да ја архивира документацијата; - да ја следи примената на законските прописи во работењето; - да води персонална евиденција на вработените; - да организира состаноци; - да води записници од одржаните состаноци. 	Изготвување на договори за работа; договори за продажба и други договори применувајќи ги главните елементи и правната форма преку следење на актуелните законски прописи. Изготвување на дневник за влезна и излезна пошта. Креирање на книга на адреси - на пример во Microsoft Office Outlook. Организирање вежби за испраќање на пошта по електронски пат, по факс или поштенски пат. Презентирање примери на записници од реалното работење. Водење на состаноци и записници. Организирање активности за изготвување на персонална евиденција, т.е. отворање на досие за секој вработен.	Право (изборна настава) Економија

6.2. КОМЕРЦИЈАЛЕН СЕКТОР	16	<ul style="list-style-type: none"> - Да води трговски преговори; - да води деловна кореспонденција; - да организира и извршува набавка и продажба; - да извршува контрола и анализа на набавката и продажбата; - да увезува и извезува стока; - да извршува активности во врска со транспортот и осигурувањето на стоката; - да води евиденција на магацинското работење и контрола на залихите во магацин; - да ги почитува условите и роковите за плаќање; - да извршува испорака на стоката. 	<p>Организирање вежби за самостојно водење на трговски преговори со користење на техниките за преговарање.</p> <p>Изготвување на стоковни, транспортни, царински и др. документи согласно работењето на училишната компанија.</p> <p>Изведување вежби за пополнување на документи за набавка и продажба на стоки (понуда, порачка, прашалник, фактура, испратница, приемница и др.).</p> <p>Изведување на вежби за планирање, контрола и анализа на набавката, продажбата, увозот, извозот и магацинското работење.</p> <p>Организирање посета на деловен субјект.</p>	Деловно работење
6.3. МАРКЕТИНГ СЕКТОР	20	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја следи маркетинг стратегијата на училишната компанија; - да изработува слоган во зависност од целната група; - да избира соодветни облици на промоција; - да изработува промотивен материјал и реклама; - да изготвува компјутерска 	<p>Организирање посета на маркетинг сектор или маркетинг агенција.</p> <p>Изведување вежби за изработка на промотивен материјал (визит карти, флаери, брошури, каталог и друг рекламен материјал).</p> <p>Изготвување и презентирање</p>	Маркетинг

		<p>презентација на училишната компанија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да креира WEB страна; - да прави подготовки за настап на саем. 	<p>мултимедијална или Power Point презентација на фирмата.</p> <p>Изготвување на веб - страница на училишната компанија.</p> <p>Изведување на подготвителни активности за настап на саем на училишни компании.</p>	
6.4. СМЕТКОВОДСТВЕНО - ФИНАНСИСКИ СЕКТОР	16	<ul style="list-style-type: none"> - Да отвора почетен биланс на состојба; - да отвора и води сметки; - да води книговодствена евиденција на настаните; - да ги пресметува и евидентира трошоците; - да оперира и евидентира инструменти за плаќање; - да ги сумира приходите и расходите; - да утврдува финасиски резултат. 	<p>Изработување на почетен биланс на состојба.</p> <p>Книжење на влезни и излезни фактури.</p> <p>Изготвување на плати преку пресметки или користење на компјутерски програм и нивно книговодствено евидентирање.</p> <p>Книжење на амортизација, даноци, камати, провизии и други трошоци на училишната компанија.</p> <p>Вршење на плаќања преку оперирање со платни инструменти.</p> <p>Изработување на завршен биланс на состојба.</p> <p>Утврдување на финансиски резултат.</p>	Сметководство (изборна настава)

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по *йрактйична настйава* согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни *настйавни метйоди* се користат: водење на насочена дискусија, решавање на проблеми и симулација на реални ситуации, учење преку сопствено откривање, практични вежби, слободни задачи, тимска работа и сл.

Активностйи на ученикој: дискутира, изработува практични вежби, применува законски прописи и правила, набљудува, прибележува, повторува, објаснува, чита, истражува, презентира, открива во група и независно, критички размислува, дава свој суд, работи домашни задачи.

Активностйи на настйавникој: организира, планира и подготвува настава, дава инструкции за работа, поттикнува на дискусии, објаснува, поставува прашања, оценува и поттикнува на самооценување и креативност од страна на учениците, симулира процеси и реални ситуации, презентира, демонстрира, прави забелешки, организира, координира и контролира практични вежби.

4.3. Организација и реализација на наставата

Процесот на учење и обука по *йрактйична настйава* се изведува преку практични вежби во кабинет, организирани посети на трговски друштва и институции, организирани информативни средби, разговори и дискусии со претставници - стручни лица од практиката, во училиштето или во институциите и друштвата, со цел учениците да стекнат практични умеења. Наставата по овој наставен предмет се реализира и преку индивидуални домашни задачи, кои можат да се изведуваат дома и во училиштето. Паралелката се дели на две групи. Во текот на реализацијата на наставата, се врши ротација на учениците по сектори. Образовните активности по *йрактйична настйава* 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 *йрактйична настйава* треба да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорикордер, видеоленти, компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, обрасци, шеми и сл. 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, обрасци (формулари) 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, индивидуални практични задачи, проектни задачи и извештаи за реализирани активности на учениците, креативност, изработена конкретна документација, постигнувања и резултати од тимска работа, индивидуални домашни задачи, покажан интерес и активно учество на учениците на часовите.

Доколку ученикот не покаже 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 *џрактџична наспџава* се користи: училница и кабинет, опремен со компјутери и други наставни средства, помагала и опрема согласно нормативот, како и трговски друштва кои вршат производствена и трговска дејност и други институции.

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
- Сузана Богдановска, наставник, СУГС „Арсени Јовков“ - Скопје
- Елена Црвенова - Трајковска, наставник, СЕПУГС „Васил Антевски - Дрен“ - Скопје
- Маја Талевска Панова, наставник, ОСУ „Јовче Тесличков“ - Велес
- Елена Хочевар „АННОСН“ - 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 *џрактџична наспџава* ја одобри министерот за образование и наука со решение бр. **11-4631/19** од **21.06.2007** година.