

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА
БИРО ЗА РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВАНИЕТО**

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ

II година

ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА
економски техничар и деловен секретар



Скопје, 2006 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ

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

1.2.1. Образовен профил: економски техничар, деловен секретар

1.2.2. Струка, односно група струки: економско, 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. Втора 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 предмет

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

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

- да ги објаснува карактеристиките на стопанството и внатрешниот стоковен промет;
- да ја разбира организацијата, облиците и начините на набавка и продажба;
- да ја разликува организацијата и начините на функционирање на транспортното и складишното работење со осигурувањето;
- да ги применува основните правила и начини на деловна комуникација во врска со извршувањето на набавното и продажното работење;
- да го дефинира поимот квалитет и да ги разликува меѓународните стандарди за квалитет;
- да ја сфаќа суштината и значењето на извозното и увозното работење;
- да ги применува основните правила и принципи за воспоставување контакт и водење на трговски преговори;
- да пополнува стоковни, транспортни и документи за осигурување на стоката;
- да ја идентификува потребата од увозно и извозно царинење на стоката;
- да ја разбира суштината, видовите и организацијата на саемите, аукциите и берзите;
- да ги почитува економските принципи и позитивните законски прописи.

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 и основи на правото* за I 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. ОСНОВНИ ПОИМИ ЗА СТОПАНСТВОТО	4	Ученикот: <ul style="list-style-type: none">- да го сфаќа значењето на стопанството и стопанисувањето;- да ги опишува карактеристиките на пазарното стопанство;- да ги идентификува моделите на стопанско уредување.	Дискутирање и презентирање примери од секојдневието за карактеристиките на пазарното стопанство. Презентирање и објаснување шема на модели за стопанско уредување со употреба на графоскоп или LCD проектор.	1. Основи на бизнисот за II година Тематска целина: - <i>Улога и значење на малиот бизнис во економијата</i>
2. ВНАТРЕШНО ТРГОВСКО РАБОТЕЊЕ	4	<ul style="list-style-type: none">- Да го разбира поимот внатрешниот стоковен промет;- да ги објаснува карактеристиките на внатрешниот стоковен промет;- да ги разликува видовите на внатрешниот стоковен промет.	Дискутирање и презентирање примери за внатрешниот стоковен промет. Презентирање на карактеристиките и видовите на внатрешниот стоковен промет.	1. Деловно работење II год. Тематска целина: - <i>Основни поими за стопанството</i>
3. НАБАВНО И ПРОДАЖНО	36	<ul style="list-style-type: none">- Да го разбира значењето и задачите на набавката;	Објаснување на задачите и организацијата на набавната	Основи на бизнисот за II год.

РАБОТЕЊЕ		<ul style="list-style-type: none"> - да ја објаснува организацијата на набавната служба; - да го сфаќа значењето на истражувањето на пазарот; - да ја разбира политиката на набавката; - да ги разликува облиците и начините на набавката; - да го познава извршувањето на набавката; - да го објаснува значењето и задачите на продажбата; - да ја разбира политиката на продажбата; - да ги разликува облиците и начините на продажба; - да го сфаќа значењето на пропагирање на продажбата; - да ги разбира начините на деловно комуницирање - да ја сфаќа потребата од евиденција и анализа. 	<p>служба; презентирање примери за облиците на набавката.</p> <p>Организирање посета на учениците на набавна служба кај деловен субјект.</p> <p>Организирање анкета за испитување на пазарот на набавка и продажба.</p> <p>Симулирање на начините и облиците на продажба.</p> <p>Претставување, демонстрирање и објаснување примери (обрасци) на документација од деловното комуницирање - понуда , порачка, купопродажен договор, испратница, приемница, фактура, комисиски записник и рекламации.</p>	<p>Тематска целина:</p> <p>- <i>Управување со производството</i></p>
4. ТРАНСПОРТНО И СКЛАДИШНО РАБОТЕЊЕ	28	<ul style="list-style-type: none"> - Да го разбира значењето на транспортот; - да ја објаснува организацијата на транспортната служба; - да ги разликува ефектите од користење на сопствен возен 	<p>Организирање посета на транспортна служба.</p> <p>Организирање посета на складишна служба.</p> <p>Демонстрирање и организирање вежби за пополнување на</p>	<p>Деловно работење за II год.</p> <p>Тематска целина:</p> <p>- <i>Набавно и продажно работење</i></p>

		<p>парк и користење на туѓи транспортни услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги класифицира видовите на транспорт (железнички, патен, бродски, воздушен и по пошта); - да го разбира осигурувањето на стоката во транспортот; - да го сфаќа значењето и задачите на складишната служба; - да ги разликува видовите складишта; - да ја опишува организацијата на складишната служба; - да го сфаќа значењето на залихите; - да ја разбира потребата од квалитативен и квантитативен прием во склад; - да го познава начинот на издавање на стока од склад; - да ја сфаќа потребата од евиденција и анализа. 	<p>документи во врска со извршувањето на транспортното и складишното работење.</p>	<p>Основи на бизнисот за II год. Тематска целина: - <i>Управување со производството</i></p>
5. КОНТРОЛА НА КВАЛИТЕТОТ	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да го разбира поимот квалитет и контрола на квалитетот; - да го објаснува предметот и значењето на контролата на квалитетот; - да ги разликува принципите на 	<p>Дискутирање и објаснување на предметот и значењето, принципите и методите на контролата на квалитетот. Претставување и објаснување на стандардите за квалитет.</p>	<p>Основи на бизнисот за II год. Тематска целина: - <i>Управување со производството</i></p>

		<p>контролата на квалитетот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги објаснува методите на контролата на квалитетот; - да ја познава постапката со одделни неисправни производи; - да ги познава стандардите за квалитет. 		
6. НАДВОРЕШНО ТРГОВСКО РАБОТЕЊЕ	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги објаснува карактеристиките на надворешниот стоковен промет; - да ги разликува видовите на надворешно - трговско работење; - да го објаснува значењето и специфичностите на надворешно-трговското работење. 	<p>Дискутирање и објаснување на примери од секојдневието за надворешното трговско работење. Поттикнување работа во групи за забележување на специфичностите и разликите помеѓу надворешно-трговското работење и надворешниот стоковен промет. Презентирање и објаснување шема за видовите надворешно-трговски работи.</p>	<p>Деловно работење за II год. Тематска целина: - <i>Основни поими за стопанството</i></p>
7. ИЗВОЗНО РАБОТЕЊЕ	34	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја сфаќа суштината на извозното работење; - да ги разбира подготвителните извозни работи; - да го сфаќа значењето на истражувањето на пазарот на 	<p>Дискутирање за суштината на извозното работење. Организирање посета на учениците на деловни субјекти кои вршат извоз, дискутирање за впечатоците и изведување заклучоци од посетата.</p>	<p>Деловно работење за II год. Тематска целина: - <i>Набавно и продажно работење;</i> - <i>Транспортно и</i></p>

		<p>земјите увознички;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да го идентификува начинот на воспоставување контакт со соодветен увозник; - да ја сфаќа потребата од водење на трговски преговори; - да го определи извозниот статус на стоката; - да го опишува начинот на пријавување на извозната работа; - да ги разликува стоковните, транспортните и документите за осигурување на стоката; - да ги класифицира видовите уверенија и гаранции; - да го познава издавањето на диспозиција за стоката што е наменета за извоз; - да го познава осигурувањето на стоката што се извезува; - да го опишува начинот на спроведување на контролата на извозната работа; - да ја сфаќа потребата од извозното царинење на стоката; - да го истакне значењето на пакувањето на стоката во 	<p>Објаснување и дискутирање за проблемите што се карактеристични при истражувањето на странскиот пазар.</p> <p>Симулирање на водење на трговски преговори.</p> <p>Изведување практични вежби за изработка на извозна понуда и купопродажен договор.</p> <p>Демонстрирање и објаснување примери на стоковни, транспортни и документи за осигурување на стоката, уверенија и гаранции.</p> <p>Симулирање постапка за завршни извозни работи (формирање на цена, доставување на фактура на купувачот и наплата на цената на стоката што е извезена, ликвидирање и чување на предметот во врска со извозната работа).</p> <p>Претставување и објаснување обрасци на документација во врска со извршување на извозот (пополнување или изработување диспозиција).</p>	<p><i>складишно работење;</i></p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

		надворешниот трговски промет.		
8. УВОЗНО РАБОТЕЊЕ	14	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја сфаќа суштината на увозното работење; - да ги разбира подготвителните увозни работи; - да го сфаќа значењето од истражувањето на пазарот на земјите увознички; - да го опишува начинот на воспоставување контакт со соодветен извозник и водењето на трговските преговори; - да ја сфаќа потребата за определување на увозен статус на стоката; - да го познава начинот на издавање на диспозиција на шпедитерот; - да ја разбира потребата од контрола на увозната работа; - да ја објаснува постапката на увозното царинење на стоката. 	<p>Дискутирање за суштината на увозното работење, за подготвителните и завршните увозни работи.</p> <p>Изготвување анкета за истражување на пазарот за увоз на стока и поттикнување дискусија за значењето на истражувањето.</p> <p>Изготвување анкета за работата на шпедитерот во надворешно - трговскиот промет.</p> <p>Изведување практични вежби за пополнување на документи во врска со извршувањето на увозното работење.</p> <p>Организирање посета на царинска служба за да се добијат сознанија за начинот и постапката на увозното царинење на стоката.</p>	<p>Деловно работење за II година</p> <p>Со претходната тематска целина.</p>

9. РАБОТЕЊЕ НА МЕГУ-НАРОДНИ ОРГАНИЗИРАНИ ПАЗАРИ	12	<ul style="list-style-type: none"> - Да го објаснува значењето на саемите, аукциите и берзите; - да ги разликува видовите саеми, аукции и берзи; - да ја опишува организацијата на работењето на саемите, аукциите и берзите. 	<p>Дискутирање и објаснување на примери од секојдневието за работењето на организираните пазари. Организирање посета на саеми и берзи и изведување заклучоци за впечатоците и сознанијата од посетите. Поттикнување работа во групи за симулирање на начините на работењето на саемите и аукциите.</p>	<p>Деловно работење за II година Со претходните тематски целини.</p>
--------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

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, користи инструменти на правилен начин, 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 по предметот

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *деловно работење*, се изведува преку теоретска настава во училишната каде што учениците се стекнуваат пред сè 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 организира во две полугодии, четири тримесечии и неделен распоред на часовите.

4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *деловно работење*, потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, компјутерска опрема, видеорекордер, видеоленти, LCD 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 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 реализираните активности на учениците, креативност, постигнувања и резултати од тимската работа, индивидуални 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. 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 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 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 на простор за наставниот предмет

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: април, 2000 година

7.2. Состав на работната група:

- Снежана Димовска, педагошки советник, Педагошки завод на Македонија, Скопје
- М-р Владимир Филиповски, асистент, „Економски Факултет“ , Скопје
- Весна Куртевска, референт, АД „ПКБ“ , Скопје
- Богданка Рилкова, наставник, ДСЕПУ „Васил Антевски - Дрен“, Скопје

- Сузана Богдановска, наставник, ДСУЕБ „Арсени Јовков”, Скопје

7.3. Датум на ревидирање: мај, 2006 година

7.4. Состав на работната група за ревидирање на програмата:

- Елизабета Јовановска - Радановиќ, советник, Биро за развој на обзаванието, Скопје
- Снежана Јовановска, професор, Економскиот Факултет „Св. Кирил и Методиј” , Скопје
- Ангелина Ѓоргиевска, наставник, ДСУ „8ми септември” , Скопје
- Тања Јовановска, наставник, ДСЕПУ „Васил Антевски - Дрен”, Скопје
- претставници од социјалните партнери
- претставници од училиштата

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

8.1. Датум на започнување: 01.09.2006 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по *деловно работење* ја одобри министерот за образование и наука со решение број 07-3851/28 од 29.06.2006 година.