

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

**НАСТАВНА ПРОГРАМА**  
**ПРАКТИЧНА НАСТАВА**

**II година**

**ЕКОНОМСКО, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА**  
*економски техничар*



---

**Скопје, 2006 година**

## **1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ**

**1.1. Назив на наставниот предмет:** ПРАКТИЧНА НАСТАВА

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

1.2.1. Образовен профил: економски техничар

1.2.2. Струка, односно група струки: економско, правна и трговска струка

**1.3. Диференцијација на наставниот предмет**

1.3.1. Практична обука

**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 *практична настава*, ученикот стекнува вештини, познавања и се оспособува:

- да води деловна комуникација;
- да составува и обликува деловни писма и друга документација за извршување на набавното и продажното работење;
- да користи и пополнува документи во врска со внатрешното трговско работење;
- да користи и пополнува документи во врска со надворешното трговско работење;
- да користи и пополнува документи во врска со транспорт, шпедицијата и осигурување на стоката;
- да изработува биланс на состојба и биланс на успех;
- да контира во налози за книжење и да изработува дневник, главна книга и помошна книга;
- да евидентира набавка и продажба на трговски стоки;
- да евидентира готовински и безготовински платен промет;
- да препознава меѓународни стандарди за квалитет;
- да евидентира трошоци;
- да препознава и евидентира приходи и расходи кај деловните субјекти;
- да утврдува и евидентира финансиски резултат на деловниот субјект;
- да применува практични познавања во виртуелна училишна компанија од мал бизнис.

## 3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ПОЗНАВАЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини по *практична настава*, односно за постигнување на зацртаните цели, потребни се претходни познавања од предметите *основи на правото, основи на бизнисот и информатика* од I година.

#### 4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

##### 4.1 Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Бр. на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематски целини и меѓу предмети
<b>1. УПРАВУВАЊЕ И ЕКОНОМИКА НА БИЗНИСОТ</b>	<b>12</b>	<i>Ученикот:</i> - да ги познава видовите трговски друштва; - да го сфаќа управувањето со трговските друштва; - да ја идентификува потребата од производство; - да ги диференцира постојаните и обртните средства; - да ги познава изворите на средствата; - да го познава пазарот и неговите елементи; - да ги познава условите за создавање на бизнис ; - да селектира подрачја на делување на мал бизнис.	Симулирање на претпријатие кое ќе се занимава со мал бизнис. Организирање посета на трговско друштво со што ќе се согледа практичната примена на проблематиката на управување и економика на бизнисот.	Основи на бизнис Тематска целина: <i>Улога и значење на малиот бизнис во економијата.</i>
<b>2. ДЕЛОВНО КОМУНИЦИРАЊЕ ВО ВНАТРЕШНОТО И НАДВОРЕШНОТО ТРГОВСКО РАБОТЕЊЕ</b>	<b>24</b>	- Да ги применува пишаните и напишаните правила на деловното комуницирање; - да води деловна комуникација по устен пат - директен разговор и по	Играње улоги за усмено и писмено деловно комуницирање со деловните партнери. Реализирање практични вежби за обликување и	Деловно работење Тематска целина: <i>Набавно и продажно работење</i>

		<p>телефон;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да води деловна кореспонденција - комуникација по писмен пат;</li> <li>- да составува деловни писма - да изработува купопродажен договор, комисиски записник, рекламација и одговор на рекламација;</li> <li>- да составува и пополнува инструменти за готовинско плаќање;</li> <li>- да составува и пополнува инструменти за безготовинско плаќање;</li> <li>- да ја применува постапката за отворање на жиро сметка.</li> </ul>	<p>составување на деловни писма (барање на понуда, понуда и порачка) и купопродажни договори. Реализирање на вежби за составување и пополнување на обрасците за инструментите за готовинско плаќање - уплатница, налог за готовинска исплата, чек за готовинско плаќање. Реализирање на вежби за составување и пополнување на обрасците за инструментите за безготовинско плаќање-налог за пренос, акредитиви и бариран чек. Реализирање вежби за спроведување на постапката за отворање на жиро-сметка.</p>	
<b>3. СРЕДСТВА, ОБВРСКИ И КАПИТАЛ</b>	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги идентификува средствата, обврските и капиталот;</li> <li>- да ги селектира елементите во активата и</li> </ul>	<p>Реализирање на практични задачи за групирање на средствата, обврските и капиталот. Изработување биланс на</p>	<p>Сметководство Тематска целина: <i>Средства, обврски, капитал</i></p>

		<p>пасивата на билансот на состојба;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги сумира ставките во активата и пасивата;</li> <li>- да изработува биланс на состојба.</li> </ul>	<p>состојба.</p> <p>Дискутирање за извршената задача</p>	
<b>4.СМЕТКОВОДСТВЕНИ НАСТАНИ И СМЕТКИ</b>	<b>28</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да креира настани за книжење на средствата и обврските;</li> <li>- да го открива нивното влијание врз билансот на состојба;</li> <li>- да отвора сметки врз основа на билансот на состојба;</li> <li>- да врши салдирање на сметките;</li> <li>- да контира во налог за книжење;</li> <li>- да изработува дневник, главна книга и помошна книга;</li> <li>- да го познава сметковниот план;</li> <li>- да ја интерпретира содржината на сметковниот план.</li> </ul>	<p>Организирање и реализирање на вежби за групирање на настани за книжење на средствата преку групна работа. Познавање и дискусија на настаните.</p> <p>Реализирање на вежби за отворање на сметки врз основа на билансот на состојба и нивно салдирање.</p> <p>Реализирање на вежби за контирање во налогот за книжење, изработка на главна и помошна книга и дневник.</p> <p>Реализирање вежби за разработка на содржината на сметковниот план преку групна работа. Визуелно презентирање на содржината на сметковниот план.</p>	- Сметководство

<b>5. НАБАВКА И ПРОДАЖБА НА СТОКИ</b>	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ја креира формата на екстерните и интерните стокровни документи;</li> <li>- да ја опишува содржината на стокровните документи;</li> <li>- да ги применува и оперира со стокровните документи.</li> </ul>	<p>Реализирање на практични вежби за составување и пополнување на екстерни и интерни стокровни документи (фактура, испратница, приемница, складишница, повратница, требување).</p> <p>Симулирање на набавно и продажно работење во ученичката компанија.</p>	<p>- Деловно работење</p>
<b>6. ТРАНСПОРТ И ОСИГУРУВАЊЕ ВО ВНАТРЕШНИОТ И НАДВОРЕШНИОТ СТОКОВЕН ПРОМЕТ</b>	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да изготвува транспортни документи;</li> <li>- да изготвува документи за осигурување на стоката при транспортот;</li> <li>- да ја пишува содржината на документите;</li> <li>- да оперира со документите за транспорт и осигурување на стоката.</li> </ul>	<p>Реализирање вежби за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составување и пополнување на транспортни документи (товарен лист, транспортна диспозиција) и документи за осигурување на стоката во транспортот - полиса, потврда</li> <li>- составување и пополнување на документи кои се користат во надворешно-трговското работење (фактура, диспозиција, товарен лист, потврда од шпедитерот, полиса за</li> </ul>	<p>Деловно работење</p>

			осигурување, единствен царински документ, сертификати и гаранции).	
<b>7. КОНТРОЛА НА КВАЛИТЕТОТ</b>	<b>4</b>	- Да ги познава меѓународните стандарди за квалитет на стоките; - да ги интерпретира стандардите за квалитет.	Презентирање Директиви во кои се елаборирани меѓународните стандарди за квалитет. Поттикнување дискусија за примената на меѓународните стандарди за квалитет.	Деловно работење
<b>8. ЕВИДЕНЦИЈА НА ГОТОВИНСКИ И БЕЗГОТОВИНСКИ ПЛАТЕН ПРОМЕТ</b>	<b>16</b>	- Да ги идентификува документите за готовинско плаќање- готовински чек, уплатница, сметкопотврда, патен налог и сметка; - да ја познава содржината на документите за готовинско плаќање; - да оперира со документите за готовинско плаќање; - да изработува и евидентира касови документи врз основа на касови налози; - да ги идентификува документите за безготовинско плаќање- вирмански налог, акцептен нало;	Демонстрирање и организирање вежби за пополнување на документи: - каса прими, каса исплати, сметкопотврда, патна сметка, готовински чек и касов извеШтај - банкарски документи вирмански налози и извод од банка  Организирање и координирање на вежби за изработка на касов и банкарски извод и евиденција во налозите за	Сметководство Информатика



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги пополнува и оперира со документите за безготовинско плаќање;</li> <li>- да ја познава содржината на банкарскиот извод;</li> <li>- да изработува банкарски извод.</li> </ul>	книжење	
<b>9. ЕВИДЕНЦИЈА НА МАТЕРИЈАЛИ И ТРОШОЦИ</b>	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги идентификува документите за евидентирање на потрошок на материјали, суровини, енергија, резервни делови и ситен инвентар;</li> <li>- да подготвува документи за евиденција на потрошените материјали и трошоци;</li> <li>- да ги евидентира материјалните трошоци;</li> <li>- да ги евидентира нематеријалните трошоци;</li> <li>- да ги групира трошоците на директни и индиректни;</li> <li>- да ги групира трошоците на фиксни и варијабилни;</li> <li>- да изработува амортизационен план;</li> <li>- да пополнува рекапитулар за пресметка на плати и придонеси од плати;</li> <li>- да ги евидентира</li> </ul>	<p>Прибирање на примери од практиката за групирање на трошоците. Демонстрирање и организирање вежби за групирање на трошоците на индиректни и директни, фиксни и варијабилни. Објаснување, демонстрирање и организирање практични вежби за пополнување на документи за евиденција на материјални и нематеријални трошоци; амортизација, плати и надоместоци; сметкопотврда, аналитичка евиденција на залихи, требување, фактура; испратница приемница, патна сметка; амортизационен план;</p>	Сметководство

		амортизацијата, платите и надоместоците.	рекапитулар за пресметка на плати.	
<b>10. ПРИХОДИ И РАСХОДИ, БИЛАНС НА УСПЕХ, ФИНАНСИСКИ РЕЗУЛТАТ</b>	<b>12</b>	- Да ги идентификува трошоците за пресметковниот период; - да ги сумира приходите и расходите; - да изработува биланс на успех; - да утврди добивка или загуба; - да ја евидентира добивката или загубата; - да го интерпретира финансискиот резултат.	Организирање и координирање на вежби за: - групирање на приходни и расходни сметки за одреден период; - пополнување на образец за завршна сметка на мали субјекти, издаден од УЈП; - пресметување на остварената добивка или загуба.	Сметководство

#### 4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација наставата по *практична настава*, согласно поставените цели, како основни наставни методи се користат: водење на насочена дискусија, решавање на проблеми, симулација на реални ситуации, учење преку сопствено откривање, практични вежби, слободни задачи, тимска настава и сл.

*Активности на ученикот:* дискутира, изработува практични вежби, применува законитости и правила, набљудува, слуша, прибележува, повторува, објаснува, чита, презентира, открива во група и независно, размислува критички, дава свој суд, работи домашни задачи.

*Активности на наставникот:* 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 коригира практични вежби.

#### **4.3. Организација и реализација на наставата**

Процесот на учење и обука по *практична настава*, се изведува преку практична вежби во кабинет (при што паралелката се дели во две групи), 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 училиште. Образовните активности по предметот *практична настава* се организирани во две полугодии, четири тримесечии и неделен распоред на часовите.

#### **4.4 Наставни средства и помагала**

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *практична настава*, потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, DVD плеер, компјутерска опрема, LCD 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 ПОСИГНУВАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ**

Оценувањето на постигањата на учениците, се врши преку континуирано следење во текот на учебната година преку: писмени задачи, индивидуални практични задачи и извештаи за реализирани активности на учениците после секоја завршена тематска целина, креативност, изработената конкретна документација, постигнувања и резултати од тимска 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 покаже резултати во реализирањето на конкретните цели на наставната програма, се постапува според законска 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 следните 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, 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 способноста 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. Се препорачува наставникот кој ќе реализира теоретска настава да ја реализира и практичната настава.

### **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 *практична настава* 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 трговка дејност и други институции.

## **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
- Весна Куртевска, референт, АД „ПКБ”, Скопје
- Богданка Рилкова, наставник, ДСЕПУ „Васил Антевски - Дрен”, Скопје
- Зоран Златкоски, наставник, ДСУЕБ „Арсени Јовков”, Скопје
- Елена Бранова, наставник, ДСУЕБ „Арсени Јовков”, Скопје
- Нада Циева, наставник, ДСЕПУ „Васил Антевски - Дрен”, 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 обазованието , Скопје
- Снежана Јовановска, професор, Економскиот Факултет „Св. Кирил и Методиј”, Скопје
- Лидија Косева, 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 *практична настава* ја одобри министерот за образование и наука со решение број 07-3851/28 од 29.06.2006 година

