

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ

III 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. Трета

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно: 2 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 72 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 принципите 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 ја сфаќа потребата од постоење на клириншка куќа во платниот систем на земјата;
- да ги толкува финансиските извештаи на деловните банки;
- да ја разбира постапката на клириншки интербанкарски порамнувања;
- да го истакнува значењето на централната база на податоци и едношалтерскиот систем на Централниот регистар;
- да ги класифицира изворите на финансирање и видовите на платен промет;
- да ја разбира суштината на внатрешниот платен промет;
- да врши самостојно пополнување и бликување обработка на инструментите за безготовинско и готовинско плаќање;
- да ја разбира суштината и инструментите на платниот промет со странство;
- да ги почитуваја разбира потребата од почитување на принципи и правните 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*, *основи на правото* за I и II година, *деловно работење и сметководство* за II 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	4	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.	1. Сметководство
2. УЛОГАТА НА ДЕЛОВНИТЕ БАНКИ, НАРОДНАТА БАНКА И КЛИРИНШКАТА КУЌА ВО ПЛАТНИОТ СИСТЕМ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја објаснува организационата поставеност и улогата на деловните банки и Народната банка во платниот систем на Република Македонија; - да ја разбира клириншката куќа како акционерско друштво на банките, клириншкиот интербанкарски систем, како 	Дискутирање за улогата на Народната банка на Р. Македонија и деловните банки во платниот систем на Р. Македонија. Проектна задача за функционирањето на платниот систем на Р. Македонија. Симулирање на порамнувањето на мали плаќања меѓу банките преку клириншката куќа.	1. Економија

		<p>и неопходноста од неговото постоење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да го објаснува начинот на меѓубанкарските порамнувања на помали износи - КИБС; - да ги познава условите кои треба да ги исполнат деловните банки за да учествуваат на клирингот. 	<p>Организирање посета на КИБС со подготвување извештај од посетата.</p> <p>Дискутирање за важноста на меѓубанкарските порамнувања.</p> <p>Проектна задача за КИБС (клириншки интербанкарски систем) преку нивната веб - страница и презентирање.</p>	
3. ЦЕНТРАЛЕН РЕГИСТАР	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да го сфаќа значењето на Централниот регистар како централизирана база на податоци; - да ја истакнува улогата на едношалтерскиот систем на Централниот регистар; - да ги разликува видовите регистри; - да оперира со податоци од бонитет за финансиската состојба на правните субјекти добиени од Централниот регистар. 	<p>Организирање посета на Централниот регистар.</p> <p>Презентирање на графофолии шема за видовите регистри.</p> <p>Разгледување практични примери и податоци добиени од Централниот регистар.</p> <p>Презентирање примери од изготвени мислења за бонитетот на финансиската состојба на правните субјекти од страна на Централниот регистар.</p>	<p>1. Деловно работење</p> <p><i>Со преходна тематска целина</i></p>

4. ФИНАНСИРАЊЕ И ФИНАНСИСКА ПОЛИТИКА НА ДЕЛОВНИТЕ СУБЈЕКТИ	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разбира целите и политиката на финансирање на деловните субјекти; - да ги разликува принципите на финансирање; - да ги класифицира правилата на финансирање. 	<p>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 субјекти.</p>	<p>1. Деловно работење Тематска целина: - <i>Организација на финансиското работење</i></p>
5. ИЗВОРИ НА ФИНАНСИРАЊЕ	12	<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 значењето на кредитите и кредитната политика; - да ги класифицира кредитите; - да ги разликува краткорочните извори на финансирање; - да разликува кредитни од дебитни картички; - да го познава поимот и видовите на меници; - да ги идентификува долгорочните извори на финансирање - банкарски 	<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>	

		кредити, долгорочни обврзници и акции.		
6. ПЛАТЕН ПРОМЕТ	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја објаснува 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>1. Деловно работење Тематска целина: <i>- Извори на финансирање</i></p>
7. ВНАТРЕШЕН ПЛАТЕН ПРОМЕТ (ГОТОВИНСКИ И БЕЗГОТОВИНСКИ ПЛАТЕН ПРОМЕТ)	16	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја објаснува организацијата на плаќањето преку каса; - да го истакнува 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 	<p>Демонстрирање практични примери и обрасци, објаснување и организирање практични вежби за пополнување на обрасците за инструментите на готовинско плаќање - општа и посебна уплатница, чек за готовинско плаќање, уплатница и налог за готовинска исплата. Демонстрирање практични примери и обрасци, објаснување и организирање практични вежби за пополнување на обрасците на</p>	<p>1. Деловно работење Тематска целина: <i>- Извори на финансирање</i> <i>- Плаќаен промет</i> Практична настава</p>

		<p>меѓусебните побарувања;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да го објаснува плаќањето на обврските со асигнација, преземање на долгот и цесија; - да ги разликува инструментите за безготовинско плаќање; - да ги споредува инструментите за плаќање и за обезбедување на плаќањето. 	<p>инструментите за безготовинско плаќање - општ и посебен налог за пренос, налог за наплата, налог за пренос од сметката, акредитиви и бариран чек.</p> <p>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>	
--	--	---	---	--

8. ПЛАТЕН ПРОМЕТ СО СТРАНСТВО	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги објаснува карактеристиките на платниот промет со странство; - да го разбира финансиското работење на деловните субјекти со странство; - да ги препознава средствата за меѓународно плаќање; - да ги објаснува начините на меѓународните плаќања; 	<p>Демонстрирање практични примери и обрасци.</p> <p>Објаснување и дискутирање за платниот промет на Р. Македонија со странство, средствата и начините на меѓународните плаќања.</p> <p>Дискутирање за суштината и значењето на инструментите на платниот промет со странство и за специфичностите во платниот</p>	<p>1. Деловно работење</p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Платен промет</i> - <i>Внатрешен и платен промет</i> <p>2. Практична настава</p>
--------------------------------------	-----------	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - да ги разликува инструментите на плаќање во меѓународниот платен промет; - да го опишува начинот на обезбедување на деловните субјекти со девизи. 	<p>промет со странство. Претставување обрасци за акредитив, меѓународна банкарска дознака, кредитни писма, чек, банкарска гаранција.</p>	
--	--	--	--	--

<p>9. ПАЗАР НА ДОЛГОРОЧНИ ХАРТИИ ОД ВРЕДНОСТ</p>	<p>8</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја разликува поделбата на пазарот на хартии од вредност (примарен и секундарен пазар); - да ја разбира улогата и функциите на Македонската берза; - да ја објаснува улогата на брокерските друштва на пазарот на хартии од вредност; - да ги анализира функциите и улогата на Централниот депозитар на хартии од вредност и на Комисијата за хартии од вредност 	<p>Презентирање на содржините преку примери од практиката за примарниот и секундарниот пазар на хартии од вредност, за улогата на македонската берза и брокерските друштва, како и за улогата на Централниот депозитар на пазарот на хартии од вредност.</p> <p>Организирање посета во брокерско друштво и извршување Интернет презентација на тргување со хартии од вредност. Организирање посета во Централен депозитар на хартии од вредност и подготвување извештај од посетата.</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, 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 успешна реализација на целите на наставниот предмет *деловно работење* треба да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, компјутерска опрема, видеорекордер, видеоленти, ЛЦД проектор, шема 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 Снежана Јовановска - Ристевска, професор, Економскиот факултет „Св. Кирил и Методиј” - Скопје
- Богданка Рилкова, наставник, СЕПУГС „Васил Антевски - Дрен” - Скопје
- Марија Дренковска - Стојановска, наставник, СУЕБГС „Арсени Јовков” - Скопје
- претставници од социјалните партнери

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

8.1. 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 број 07-4135/1 од 23.05.2008 година.