

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

III година

ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

Економски техничар



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 техничар

1.2.2. Струка: 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. Трета 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

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

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

- да изработува организациона структура на деловен субјект од производствена и трговска дејност;
- да ги групира и евидентира трошоците во сметководството;
- да врши распределба на трошоците во пресметковниот период;
- да изработува калкулација за утврдување цена на чинење на производите;
- да ги евидентира готовите производи на залиха;
- да изготвува документи за продажба на готовите производи;
- да изготвува и евидентира документи за набавка и продажба на трговски стоки;
- да евидентира готовински и безготовински платен промет;
- да пополнува документи за готовинско, безготовинско плаќање и обезбедување на плаќањето во внатрешниот платен промет;
- да пополнува документи за меѓународно плаќање и обезбедување на плаќањето во надворешниот платен промет;
- да определува добивка или загуба;
- да развива чувство и да стекнува навика за уредно, експедитивно и точно извршување на работата и професионален однос во работењето;
- да се грижи, да ги чува и рационално да ги користи техничките средства кои се користат во сметководственото и деловното работење.

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 бизнисој* од I година, *деловно рабојшење*, *основи на бизнисој*, *смейководство* и *џраќијична настиава* од II 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. СМЕТКОВОДСТВО ВО ДРУШТВА ОД ПРОИЗВОДСТВЕНА ДЕЈНОСТ И ОД ТРГОВСКА ДЕЈНОСТ	10	Ученикот: <ul style="list-style-type: none"> - да изготвува организациона структура на деловен субјект од производствена и од трговска дејност; - да ги идентификува местото и улогата на сметководството во организационата структура на деловниот субјект од производствена и од трговска дејност. 	Презентирање примери од практиката. Изработување проектна задача за изработка на организациона структура на друштво од производствена и трговска дејност. Проследување на најуспешни компании во Р. Македонија.	Сметководство (задолжителна програма) Тематска целина: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Сметководство во друштва од производствена дејност</i>
2. ТРОШОЦИ ВО СМЕТКОВОДСТВОТО НА ДРУШТВА ОД ПРОИЗВОДСТВЕНА ДЕЈНОСТ	16	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги групира трошоците на директни и индиректни; - да ги групира трошоците на фиксни, варијабилни и полуфиксни; - да ги евидентира материјалните трошоци; - да ги евидентира нематеријалните 	Презентирање на примери од практиката за групирањето на трошоците. Изведување вежби за групирање на трошоците на директни и индиректни; фиксни, варијабилни и полуфиксни.	Сметководство (задолжителна програма) Тематска целина: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Трошоци во сметководството на друштва од производствена дејност</i> - <i>Евиденција на трошоците во сметководството на</i>

		<p>трошоци;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги евидентира амортизацијата, платите и надоместоците. 	<p>Организирање на вежби за евиденција на материјалните трошоци, амортизацијата и нематеријалните трошоци.</p>	<p><i>друштва од индустриска дејност</i></p>
<p>3.СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПОСТАПКИ ЗА ОПФАЌАЊЕ НА ТРОШОЦИТЕ ПО НОСИТЕЛИ</p>	<p>36</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја применува постапката за опфаќање на трошоците во поединечното и процесното производство; - да изготвува документи при поединечното и процесното производство; - да изготвува пресметка на трошоците при утврдување цена на чинење кај поединечното производство; - да ги распределува трошоците во пресметковниот период; - да ги анализира трошоците по видови во производството; - да ги разграничува трошоците по места и по носители; - да изработува пресметка на довршено и недовршено производство по погони 	<p>Организирање и координирање практични вежби за опфаќање на трошоците во поединечното и процесното производство.</p> <p>Организирање посета на друштво од индустриска дејност.</p> <p>Изведување вежби за пресметка на трошоците и изработка на калкулација за утврдување на цената на чинење на производите.</p>	<p>Сметководство (задолжителна програма) Тематска целина: - <i>Сметководствено опфаќање на трошоците по носители</i></p>

		<p>и работни налози;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ја утврдува цената на чинење на производите; - да го анализира отстапувањето од цените на производите доколку се водат по плански цени; - да врши евиденција на готовите производи на залиха. 		
4. ПРОДАЖБА НА ГОТОВИ ПРОИЗВОДИ	14	<ul style="list-style-type: none"> - Да изготвува и евидентира документи од продажбата на готови производи и наплатата на побарувања; - да ја евидентира продажбата на готови производи на големо на домашниот и странскиот пазар; - да ја евидентира продажбата на готови производи на мало со пресметка на данок на додадена вредност. 	<p>Организирање, координирање и контролирање вежби за изготвување на документи од продажбата на производите, како и за евидентирање на наплатата на побарувањата, продажбата на големо на домашниот и странскиот пазар и продажбата на мало со пресметка на данок на додадена вредност.</p>	<p>Сметководство (задолжителна програма) Тематска целина: <i>- Продажба на готови производи</i></p>

<p>5. СМЕТКОВОДСТВО ВО ТРГОВСКА ДЕЈНОСТ</p>	<p>20</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги пополнува документите за набавка и продажба на трговски стоки; - да ја евидентира набавката на трговски стоки во магацин по набавни и продажни цени; - да ја евидентира набавката на стоки во продавница; - да го евидентира увозот на трговски стоки; - да ја евидентира реализацијата на трговски стоки на големо; - да ја евидентира продажбата на трговски стоки на мало; - да го евидентира извозот на трговски стоки. 	<p>Изведување вежби со документи за набавка, продажба на стоки (фактура, испратница, приемница, калкулација, приемен лист во трговијата, излезнафактура, повратница).</p> <p>Изведување вежби за евиденција во налог за книжење и употреба на сметки од сметковниот план.</p>	<p>Сметководство (задолжителна програма) Тематска целина: - <i>Продажба на гојбови производи</i></p>
<p>6. УТВРДУВАЊЕ И РАСПРЕДЕЛБА НА ФИНАНСИСКИОТ РЕЗУЛТАТ</p>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги групира приходните и расходните сметки; - да го утврдува резултатот од работењето; - да го распределува финансискиот резултат; - да евидентира добивка 	<p>Организирање, координирање и контролирање вежби за пресметка на остварената добивка или загуба и нивна евиденција, како и за определување на показателите од работењето.</p>	<p>Сметководство (задолжителна програма) Тематска целина: - <i>Утврдување и распределба на финансискиот резултат.</i></p>

		или загуба; - да ги проценува показателите од работењето.		
7. ИЗРАБОТКА НА ПРАКТИЧЕН ПРИМЕР	12	- Да потполнува биланс на состојба; - да ги евидентира трансакциите со примена на сметки од сметковниот план; - да ја утврдува состојбата на успехот од работењето на еден сметководствен ентитет.	Дискутирање, објаснување и организирање вежби за практична изработка на скратена форма на билансот на состојба. Организирање, координирање и контролирање вежби за процена на успешноста на работењето врз основа на билансот на успех. Презентирање на резултатите, дискутирање и донесување на заклучоци. Симулирање на евиденција на друштво од производствена и трговска дејност.	Сметководство <i>Со ситӣе̄ пр̄е̄й̄ходнӣ ш̄ема̄й̄скӣ целӣнӣ.</i>

Тематски целини од деловно работење				
Тематски целини	Број на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предметите
8. ВНАТРЕШЕН ПЛАТЕН ПРОМЕТ (ГОТОВИНСКИ И БЕЗГОТОВИНСКИ ПЛАТЕН ПРОМЕТ)	12	<ul style="list-style-type: none"> - Да пополнува документи за готовинско плаќање; - да пополнува документи за плаќање преку жиро - промет; - да ги подмирува обврските по пат на пребивања на меѓусебните побарувања; - да извршува плаќање на обврските со асигнација, преземање на долгот и цесија; - да пополнува документи за безготовинско плаќање; - да пополнува документи за обезбедување на плаќањата. 	<p>Изведување вежби за пополнување на документи - инструменти на готовинско плаќање (општа и посебна уплатница, чек за готовинско плаќање, уплатница и налог за готовинска исплата).</p> <p>Изведување вежби за пополнување на документи - инструменти за безготовинско плаќање (општ и посебен налог за пренос, налог за наплата, налог за пренос од сметката, акредитиви и бариран чек).</p> <p>Изведување вежби за пополнување на документи за обезбедување на плаќањето - кредитно писмо, акредитив, плаќање со чек и меница, акцептен налог, неотповиклив документиран акредитив, гаранција. Организирање посета на банка.</p>	<p>Деловно работење</p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Извори на финасирање</i> - <i>Плаќен промет.</i>

9. ПЛАТЕН ПРОМЕТ СО СТРАНСТВО	14	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разликува инструментите за плаќање во меѓународниот платен промет; - да пополнува документи за плаќање во меѓународниот платен промет; - да пополнува документи за обезбедување на плаќањето во меѓународниот платен промет. 	<p>Изведување на вежби за пополнување на документи за меѓународен платен промет.</p> <p>Изведување вежби за пополнување на акредитив, меѓународна банкарска дознака, кредитни писма, чек, банкарска гаранција.</p>	<p>Деловно работење Тематска целина: - <i>Плајен промет</i> - <i>Внајрешен плајен промет</i></p>
--	-----------	--	--	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по *практивна настава* согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни *наставни методи* се користат: водење на насочена дискусија, решавање на проблеми и 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 *ипраќиична насїава* се изведува преку практични вежби во кабинет (при што паралелката се дели на 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 училиштето. Образовните активности по *ипраќиична насїава* се организирани во две полугодиа, четири тримесечја и неделен распоред на часовите.

4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *ипраќиична насїава* 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. Се препорачува наставникот кој ќе ја реализира теоретската 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 за простор

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 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
- Ирена Глигорова, наставник, СУГС „Арсени Јовков“ - Скопје
- Фани Мечкарова Стевковска, наставник, СЕПУГС „Васил Антевски - Дрен“ - Скопје
- Афродита Керамичиева - Пановска, Сојуз на стопанските комори на Р. Македонија

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

8.1. Датум на започнување: 01.09.2007 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по *ѝраќѝична наѕѝава* ја одобри министерот за образование и наука со решение бр. **11-4403/1** од **12.06.2007** година.