

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

СМЕТКОВОДСТВО

**ИЗБОРНА
за III година**

ЕКОНОМСКА, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

економски техничар



Скопје, 2001 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: СМЕТКОВОДСТВО

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

1.2.1. Образовен профил: Економски техничар

1.2.2. Група струки: Економска, правна и трговска струка

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Изборна настава - предмет карактеристичен за образовниот профил

1.4. Година (фаза) на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Четврта година

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно(неделен контакт): 2 часа

1.5.2. Број на часови годишно(квота на изучувањето): 72 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Изборен предмет

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

Целта на наставата по наставниот предмет *сметководство за завршен испит*, е ученикот да стекне практични знаења и умеења за водење на сметководствената евиденција и утврдувањето на резултатите од работењето во трговски друштва од производствена дејност .

Од општата цел на наставата по предметот, произлегуваат следниве посредни цели:

- ученикот да се запознае со постојаните средства;
- да ја разбере набавката и финансирањето на постојаните средства од сопствени средства или кредити;
- да ја сфати суштината на изградбата и лизинг договорите;
- да ги разбере временските разграничувања;
- да се запознае со поимот и видовите капитал и резерви;
- да се запознае со методите на пресметка на плати и патни трошоци;
- да ги пресметува даноците и даночните основици;
- да го разбере значењето на пресметката на данок на додадена вредност;
- да следи и применува законски прописи за сметководството;
- да користи современи технички средства во наставата и во работењето;
- да развива чувство и стекнува навика за уредно, брзо и точно извршување на работата;
- да врши пресметки на ревалоризација, амортизација и изработка на амортизационен план ;
- да ги пресметува залихите преку пописите и отписите на залихите;
- да ги евидентира отписите на материјалните и нематеријалните вложувања.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од предметот *сметководство за завршен испит*, односно за постигнување на утврдените цели, потребни се претходни знаења стекнати од наставниот предмет *сметководство* од втора година и трета 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. ПОСТОЈАНИ СРЕДСТВА (МАТЕРИЈАЛНИ И НЕМАТЕРИЈАЛНИ ВЛОЖУВАЊА)	16	Ученикот: <ul style="list-style-type: none"> - да ги утврди знаењата за поделбата на постојаните средства; - да ја евидентира набавката на постојани средства, финансирани од сопствени средства или кредити и од сопствена режија; - да ја евидентира изградбата на постојаните средства; - да ги разбере лизинг договорите; - да ги евидентира долгорочните вложувања во други трговски друштва. 	Наставникот: <ul style="list-style-type: none"> - поттикнува организира и контролира групна работа за евиденција на набавката и изградбата на постојаните средства; - појаснува изработка на практичен пример да се согледа евидентирањето на изградбата на постојаните средства; - организира контролен квиз за постојаните средства. 	<p><i>1. Основи на бизнисот за ИИ година</i> Тематска целина: - економика на бизнисот.</p> <p><i>2. Сметководство за ИИ година</i> Тематска целина: - средства, обврски и капитал.</p>

2. ВРЕМЕНСКО РАЗГРАНИЧУВАЊЕ	10	<ul style="list-style-type: none"> - да го разбере временското разграничување; - да ги евидентира платените трошоци за идните периоди и недостасана наплата на приходи; - да го евидентира одложеното плаќање на трошоците и приходите во идните периоди. 	<ul style="list-style-type: none"> - дава практичен пример за временското разграничување; - организира контролен квиз за временски разграничувања. 	<p><i>1. Смейководсѝво за ИИ година</i> Тематска целина: - приходи и расходи; - евиденција на трошоци во трговска дејност.</p>
3. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВИ	8	<ul style="list-style-type: none"> - да се запознае со поимот на капитал и резерви; - да ги разликува видовите на капитал и резерви; - да врши евиденција на капиталот и резервите. 	<ul style="list-style-type: none"> - објаснува и организира вежби за изработка на пример преку групна или тандемска работа за евиденцијата на капиталот и резервите. 	<p><i>1. Смейководсѝво за ИИ година</i> Тематска целина: - средства, обврски и капитал; - финансиски резултат во трговска дејност.</p>
4. ПРЕСМЕТКА НА ПЛАТИ	12	<ul style="list-style-type: none"> - да ја изготвува целокупната пресметка на плати, даноци и придонеси од плати; - да пресметува надоместоци од плати; - да врши пресметка на боледувањата; - да ги пресметува 	<ul style="list-style-type: none"> - организира практична работа преку вежби за: <ul style="list-style-type: none"> а. Пресметка на плати, даноци и придонеси од плати; б. Пресметка на надоместоците од 	<p><i>1. Смейководсѝво за ИИ година</i> Тематска целина: - евиденција на трошоци во трговска дејност.</p>

		патните трошоци.	плати и патните трошоци; - организира контролен квиз за да се повтори целокупната пресметка на плати.	
5. ПРЕСМЕТКА НА ДАНОЦИ	12	- да се запознаат со поимот и видовите на даноци и даночни основици; - да врши пресметка на данок на додадена вредност.	- води насочена дискусија со учениците за видовите на даноци и даночни основици; - координира и контролира практични вежби за прикажување на пресметката на данок на додадена вредност.	<i>1. Смейководство за ИИ година</i> Тематска целина: - средства, обврски и капитал.
6. ПРЕДБИЛАНСНИ КНИЖЕЊА	14	- да пресметува (утврдува) залихи преку попис и отпис на залихи; - да врши повторна пресметка на вредноста на средствата Ѓ ревалоризација; - да ги идентификува методите на пресметка на амортизација; - да изработува	- организира вежби преку индивидуална работа за предбилансните книжења на средствата; - дава и појаснува практични примери на изработка на амортизационен план и негова евиденција;	<i>1. Смейководство за ИИ година</i> Тематска целина: - сметководство на друштва од трговска дејност. <i>1. Смейководство за ИИИ година</i> Тематска целина: - евиденција на

		амортизационен план; - да ги евидентира отписите на материјалните и нематеријалните вложувања (расходување на постојани средства, кусоци, вишоци и продажба на постојаните средства).	- организира контролен квиз за да се изврши оценување и поттикнување на самооценување од страна на учениците.	трошоци во сметководството на друштва од производствена дејност.
--	--	--	---	--

4.2. НАСТАВНИ МЕТОДИ И АКТИВНОСТИ НА УЧЕЊЕ

За реализација на наставата по наставниот предмет *сметководство за завршен испит*, согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни *наставни методи* ќе се користат: водење насочна дискусија, решавање на проблеми и симулација на реални ситуации, учење преку сопствено откривање, независни задачи, тимска настава и сл.

Активности на ученикот: да учи независно и во група, да поставува прашања, да пишува, да дискутира, да открива односи и применува законитости, да набљудува, да слуша, да забележува, да повторува, да објаснува, да чита, да применува правила, да презентира, да открива во група и независно, да размислува критички, да дава свој суд, да работи домашни задачи.

Активности на наставникот се однесуваат на: организацијата на наставата, давање инструкции за работа, поттикнување на дискусии, објаснување, поставување прашања, оценување и поттикнување на самооценување од страна на учениците, симулирање на процеси и реални ситуации, презентирање, правење забелешки.

4.3. Организација и реализација на наставата по предметот

Процесот на учење по наставата по наставниот предмет *сметководство за завршен испит*, се изведува преку стручно - теоретска и практична настава во училишната, 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 да се интегрираат знаењата, ставовите и практичните умеења на учениците. Наставата по овој наставен предмет, се реализира и преку индивидуални домашни задачи, кои можат да се изведуваат дома и во училиштето. Образовните активности, по предметот сметководство, се организирани во две полугодја, четири тримесечија и неделен распоред на часовите.

4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *сметководство за завршен испит*, потребно е да се користат: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорекордер, видеоленти, компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, обрасци, шеми и сл. Потребна литература за реализација на наставата, како за наставниците така и за учениците е учебник за овој наставен предмет, наставни помошни материјали, стручни списанија.

5. ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГНУВАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Оценувањето на постигнувањата на учениците, се врши преку континуирано следење на текот на учебната година, усно и писмено - преку две писмени работи (една во првото полугодие и една во второто полугодие од учебната година), креативноста, постигнувањата и резултатите од тимската работа, индивидуалните домашни задачи, покажан интерес и активно учество на учениците на часовите.

Во текот на учебната година, учениците се оценуваат со најмногу две оценки за секое полугодие, а се утврдуваат полугодишни и годишни оценки. Доколку не се исполнат барањата, 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 персонални, професионални и педагошки карактеристики: да поседува способност за професионално и педагошко самообразување; 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 наставата и комуникација со учениците; да поседува способност за примена на современа образовна технологија; да поседува способност за планирање, организирање, воведување новини во наставниот процес; да е комуникативен и креативен, да го познава добро македонскиот јазик и кирилското писмо.

6.2. Стандард на наставен кадар

Завршни 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 *сметководство за завршен испит* ќе се користи училница и кабинет опремен со компјутери и други наставни средства, помагала и опрема согласно Нормативот.

7. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

7.1. Датум на изработка: мај, 2001 година.

7.2. Датум на превземање: мај 2008 година

7.3. Состав на работната група:

1. Снежана Димовска, советник, Биро за развој на образованието, Скопје
2. Д - р Блаже Недев, продекан за настава, професор, Економски факултет, Скопје
3. Нада Циева, наставник, ДСЕПУ гВасил Антевски - Дренг, Скопје
4. Виолета Спасовска - Китановиќ, наставник, ДСУЕБ вАрсени Јовковг, Скопје
5. Ромео Костадинов, уредник, вЕкономско Биро Ѓ БСг, Скопје

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Датум на започнување: 1.09.2001 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по *смейководство за завршен исџиј*, ја одобри (донесе министерот за образование и наука со решение број 11-2934/1 од 27.06.2001 година.