

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

СМЕТКОВОДСТВО

III година

ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

Економски техничар



Скопје, 2007 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: СМЕТКОВОДСТВО

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. Карактеристичен за образовниот профил

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 *сметководство* ученикот стекнува знаења и се оспособува:

- да ја сфаќа евиденцијата на сметководството во друштво од производствена и трговска дејност;
- да ги разликува трошоците според различни критериуми во друштва од производствена дејност;
- да ги евидентира трошоците по видови;
- да ги препознава и применува одделните документи;
- да ги идентификува сметките во книжењето со примена на сметките од аналитичкиот сметковен план;
- да ја разбира алокацијата на трошоците;
- да го разбира сметководственото опфаќање на трошоците по носители;
- да ги разликува видовите на калкулации;
- да ги евидентира готовите производи;
- да ја евидентира набавката и продажбата на трговските стоки во земјата и странство;
- да го утврдува финансискиот резултат;
- да ги применува соодветните законски прописи;
- да развива навики за уредно, брзо и точно извршување на работата;
- да користи современи технички средства во наставата и во работењето.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од предметот *сметководство*, односно за постигнување на поставените цели, потребни се основни знаења стекнати од наставните предмети: *сметководство* од втора година, *основи на бизнисот* од прва и втора година и *практична настава* од втора 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. СМЕТКОВОДСТВО ВО ДРУШТВА ОД ПРОИЗВОДСТВЕНА И ТРГОВСКА ДЕЈНОСТ	10	Ученикот: <ul style="list-style-type: none">- да го дефинира сметководството како извор на информации;- да го идентификува местото на сметководството во организационата структура на друштва од производствена и трговска дејност;- да ја објаснува организацијата на сметководството;- да ги разликува интерните од екстерните сметководствени информации.	Објаснување и презентирање шематски приказ на организациона структура на друштва од производствена и трговска дејност. Дискутирање за сличностите и разликите на организационата структура во друштва од производствена и трговска дејност.	Практична настава
2. ТРОШОЦИ ВО СМЕТКОВОДСТВОТО НА ДРУШТВА ОД ПРОИЗВОДСТВЕНА	16	<ul style="list-style-type: none">- Да ги дефинира поимите трошок и трошковни објекти;- да ги определува основите	Презентирање на примери од практиката и дискутирање за	Практична настава

ДЕЈНОСТ		<p>за различно групирање на трошоците;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да разликува трошоци според природните видови; - да ги класифицира трошоците според начинот на идентификување со производите и активностите; - да ги објаснува трошоците според начинот на реагирање врз обемот на работењето; - да ги разликува вкупните од просечните трошоци; - да ги сфаќа трошоците според одделните функции во друштвата; - да ги диференцира производствените од непроизводствените трошоци; - да ги идентификува трошоците според финансиските извештаи; - да ги разликува фактичките и предвидените трошоци. 	<p>групирањето на трошоците.</p> <p>Изработување на графикони за групирање на трошоците.</p>	
3. ЕВИДЕНЦИЈА НА ТРОШОЦИТЕ ВО СМЕТКОВОДСТВОТО ВО ДРУШТВА ОД	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги познава документите за настанатите трошоци; - да ги евидентира трошоците за суровини, 	Изведување на вежби за евиденција на трошоците со употреба на	Практична настава

ПРОИЗВОДСТВЕНА ДЕЈНОСТ		<p>материјали, енергија, резервни делови и ситен инвентар;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги евидентира услугите; - да ја евидентира амортизацијата и нематеријалните трошоци; - да ги евидентира платите и другите трошоци од тековното работење. 	<p>сметковен план.</p> <p>Презентирање на документи за различните видови трошоци (требовање, фактури, пресметки, исплатни листи, рекапитулар).</p>	
4. АЛОКАЦИЈА НА ТРОШОЦИТЕ	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да го дефинира поимот алокација на трошоците; - да ги сфаќа целите и критериумите на алокација на трошоците. 	<p>Објаснување и дискутирање за алокација на трошоците, критериумите и целите на алокацијата.</p>	<p>Практична настава</p>
5. СМЕТКОВОДСТВЕНИ ПОСТАПКИ ЗА ОПФАЌАЊЕ НА ТРОШОЦИТЕ ПО НОСИТЕЛИ	32	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги диференцира методите на опфаќање на трошоците според видот на производството; - да го дефинира поимот цена на чинење; - да ја разбира постапката за опфаќање на трошоците кај поединечното производство; - да ја објаснува постапката за опфаќање на 	<p>Дискутирање за сличностите и разликите меѓу системите за пресметка на цената на чинење.</p> <p>Презентирање на документи (работни налози, требување, работни листи за директен труд).</p>	<p>Сметководство Тематска целина: <i>- Со ситие прејходни тематски целини</i></p> <p>Практична настава</p>

		<p>трошоците кај процесното производство;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да изготвува преглед на директните трошоци по носители; - да подготвува преглед на индиректните трошоци според местата на настанување; - да изготвува преглед на индиректните трошоци по носители; - да изготвува преглед на довршено и недовршено производство; - да ги разликува видовите на калкулации; - да изготвува калкулација и да утврдува полна цена на чинење. 	<p>Организирање вежби за утврдување полна цена на чинење.</p> <p>Презентирање и изготвување на калкулација.</p> <p>Посета на друштво од производствена дејност.</p>	
6. ЕВИДЕНЦИЈА НА ГОТОВИ ПРОИЗВОДИ	14	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги евидентира готовите производи на залиха по цена на чинење и планска цена; - да ја евидентира продажбата на готови производи; - да ја евидентира наплатата на побарувањата. 	<p>Изведување на вежби за евиденција на готовите производи на залиха (книжење во налог и аналитичка евиденција на готовите производи (примање, издавање, продажба, состојба).</p>	<p>Сметководство Тематска целина: <i>Смејководсѝвено оѝфаќање на ѝрошоциѝе ѝо носѝтели</i></p>

7. СМЕТКОВОДСТВО ВО ТРГОВСКА ДЕЈНОСТ	32	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги познава документите за набавка и продажба на трговски стоки; - да ја евидентира набавката на трговска стока 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 на вежби со документи за набавка, продажба на стоки (фактура, испратница, приемница, калкулација, приемен лист во трговијата на мало, излезна фактура, повратница).</p> <p>Изведување на вежби за евиденција во налог за книжење и употреба на сметки од сметковниот план.</p> <p>Посета на трговско друштво.</p>	Практична настава
8. УТВРДУВАЊЕ И РАСПРЕДЕЛБА НА ФИНАНСИСКИОТ РЕЗУЛТАТ	14	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја евидентира остварената разлика во цени и остварениот ДДВ; - да ги групира приходните и расходните сметки; - да го утврдува резултатот од работењето (искажува добивка или загуба); - да ја распределува добивката; - да ја утврдува и покрива 	<p>Презентирање на шема за групирањето на приходните и расходните сметки.</p> <p>Изведување на вежби за евиденција на финансискиот резултат со употреба</p>	Сметководство Тематска целина: <i>Сметководство во трговска дејност</i> Практична настава

		загубата; - да ги анализира резултатите од работењето; - да врши пресметка и процена на показателите на работењето.	на сметковен план. Презентирање на биланс на успех.	
10. ПРАКТИЧЕН ПРИМЕР ЗА СМЕТКОВОДСТВО ВО ПРОИЗВОДСТВЕНА И ТРГОВСКА ДЕЈНОСТ	12	- Да потполнува почетен биланс на состојба; - да ги евидентира трансакциите со примена на средства, обврски, капитал, приходи и расходи; - да ја утврдува состојбата на успехот од работењето на еден сметководствен ентитет.	Изведување на вежби со практични примери. Изготвување на финасиски извештаи.	Сметководство Тематска целина: <i>Со ситие и преходни тематски целини</i>

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по предметот *сметководство*, согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни *наставни методи* се користат: водење насочена дискусија, решавање на проблеми и симулација на реални ситуации, учење преку сопствено откривање, решавање на задачи од практиката, тимска работа.

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

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

4.3. Организација и реализација на наставата

Процесот на учење во наставата по предметот *сметководство* се изведува преку стручно - теоретска и практична настава во училиница, организирани посети на друштва и институции, организирани информативни средби, разговори и дискусии на претставници - стручни лица од практиката во училиштето или во институции и 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, како и во кабинет со комјутери и користење на сметководствена програма. Образовните активности по предметот сметководство се организирани во две полугодија, четири тромесечја и неделен распоред на часовите.

4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет сметководство треба да се користат: графоскоп, графофолии, комјутерска опрема, LCD проектор, публикации, обрасци, шеми и слично. Потребна литература за реализација на наставата, како за наставниците така и за учениците, е учебник за овој наставен предмет, документи, билансни шеми, наставни помошни материјали, стручни списанија.

5. ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Оценување на постигањата на учениците се врши преку континуирано следење во текот на учебната година, усно и писмено - преку писмени работи, тестови, проектни задачи, креативност, постигнувања и резултати од тимска работа, индивидуални домашни задачи, покажан интерес и активно учество на учениците на часовите.

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 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 кој 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 *смейководство* 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: мај 2007 година

7.2. Состав на работната група:

- Елизабета Јовановска- Радановиќ, раководител, советник, Министерство за образование и наука
- Д-р Блаже Недев, професор, Економски факултет - Скопје
- Данка Макревска, наставник, СЕПУГС „Васил Антевски - Дрен“ - Скопје
- Елена Бранова, наставник, СУГС „Арсени Јовков“ – Скопје
- претставници од социјалните партнери

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

8.1. Датум на започнување: 01.09.2007 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

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