

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ОРГАНИЗАЦИЈА

IV година

ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

*Економски техничар, правен техничар,
деловен секретар и техничар за трговија и маркетинг*



Скопје, 2008 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ОРГАНИЗАЦИЈА

1.2. Образовен профил и струка

1.2.1. Образовен профил: економски техничар, правен техничар, деловен секретар и техничар за трговија и маркетинг

1.2.2. Струка: економско - правна и трговска

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Заеднички предмет за структурата

1.4. Година на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Четврта

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно: 2 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 66 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

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

- да ја објаснува појавата, развојот, предметот и методите на науката за организација;
- да го разбира формирањето на организациската структура;
- да ги познава факторите, принципите (параметрите) и формите на организација;
- да ги познава поимите на организациско однесување;
- да ги објаснува карактеристиките на организациска култура и организациска клима;
- да ги идентификува носителите, факторите и облиците на водство;
- да го разбира поимот група и однесувањето на групата во организацијата;
- да ги споредува видовите и причините за организациските конфликти;
- да ги разликува видовите и факторите за организациските промени;
- да ги истакнува причините за отпорот кон организациските промени;
- да ја разбира корелацијата меѓу нивото на организираност и резултатите во работењето;
- да развива чувство за професионално, стручно, навремено и одговорно извршување на работата.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За постигнување на поставените цели на наставната програма, односно за успешно следење и совладување на содржините од предметот *ор̄ганизација*, потребни се претходни знаења стекнати од наставните предмети: *деловно работење за II година, маркетинг и маркетинг менаџмент за II и III година, трговија и трговско работење за II и III година, основи на јавно право за II и III година, канцелариско работење за II и III година, секретарско работење за II и III 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. ТЕОРИСКИ ОСНОВИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈА	4	<p><i>Ученикоѝ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - да го дефинира поимот организација; - да ја објаснува појавата, предметот и методите на науката за организација; - да ги разбира пристапите и теориите во развојот на науката за организација (класичен пристап и современ системски пристап). 	<p>Дискутирање за поимот, појавата, предметот и методите на науката за организација.</p> <p>Објаснување и дискутирање за теориите во развојот на науката за организација со презентирање на конкретни примери.</p>	<p>1. Менаџмент (за економски техничар) Тематска целина: - <i>Вовед во менаџментот</i></p>
2. ФОРМИРАЊЕ НА ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА	14	<ul style="list-style-type: none"> - Да го дефинира поимот организациска структура; - да го сфаќа значењето на организациската структура; - да го анализира и толкува тековниот пристап во формирањето на организациската структура; - да ги објаснува принципите (параметрите) на организациската структура: 	<p>Објаснување и поттикнување дискусија за значењето на организациската структура, како и за предностите на примената на ситуациониот пристап во формирањето на организациската структура.</p> <p>Презентирање шематски приказ на принципите (параметрите) на</p>	<p>1. Менаџмент Тематска целина: - <i>Организирање</i> - <i>Менаџери</i> - <i>Координирање</i></p>

		<p>поделба на трудот (специјализација); дистрибуција на авторитетот или децентрализација; групирање на единиците; координација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги именува факторите на организациската структура; - да го објаснува влијанието на информатичката технологија на организацијата; - да ја разбира улогата на менаџерот во структурирањето на организацијата; - да ги опишува фазите во развојот на организацијата. 	<p>организациска структура и објаснување на нивната суштина и значење.</p> <p>Анализање и опишување на факторите на организациската структура (староста и големината на субјектите, техничките системи на субјектите, окружувањето во кое субјектите ја извршуваат својата дејност, нивната сопственичката структура, културата и социјалниот амбиент).</p> <p>Дискутирање за нивното влијание врз принципите (параметрите) на организациската структура, како и врз изборот на адекватни форми на структурата на субјектите.</p> <p>Дискутирање и презентирање конкретни примери за влијанието на информатичката технологија на организацијата, односно за</p>	
--	--	---	---	--

			<p>нејзиното влијание врз формирањето на поефикасна организациска структура.</p> <p>Објаснување и презентирање примери од практиката за улогата на менаџерот во структурирање на организацијата.</p> <p>Презентирање шематски приказ за фазите во развојот на организацијата.</p>	
3. ВИДОВИ НА ОРГАНИЗАЦИЈА	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разликува видовите (формите) на организација; - да ја разбира формалната и неформалната организација; - да ја идентификува отворената и затворената организација; - да ја објаснува органската и механичката организација; - да опишува рамна и тенка („thin and flat“) организација. 	<p>Презентирање шематски приказ на формите на организација и објаснување на нивните карактеристики, предности и негативности.</p> <p>Објаснување, дискутирање и поттикнување на сопствени мислење за примена на одредена форма на организација врз основа на анализата на факторите и принципите на организациска структура.</p> <p>Организирање вежби за</p>	<p>1. Менаџмент Тематска целина: - <i>Организирање</i></p>

			видовите (формите) на организација.	
4. ОРГАНИЗАЦИСКО ОДНЕСУВАЊЕ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да го дефинира организациското однесување; - да ги разликува концептите и моделите на организациско однесување; - да ги разграничува поимите организациско однесување и управување со човечките ресурси; - да ги објаснува теоретските пристапи за улогата и однесувањето на човекот во организацијата (традиционална теорија, теорија на меѓучовечки односи, теорија на човечки ресурси, теории на мотивација). 	<p>Објаснување и дискутирање за концептите и моделите на организациско однесување.</p> <p>Презентирање шематски приказ за разликите меѓу организациското однесување и управувањето на човечките ресурси.</p> <p>Организирање, координирање и контролирање проектни задачи - истражувачки активности за различните теории за улогата и однесувањето на човекот во организацијата.</p> <p>За реализација на оваа активност можат да се прибираат податоци од Интернет, стручна литература од областа на организациското однесување и сл.</p>	<p>1. Бизнис (за економскиот техничар, за деловниот секретар и техничар за трговија и маркетинг)</p> <p>Тематска целина: - <i>Управување со човечките ресурси</i></p>
5. ОРГАНИЗАЦИСКА КУЛТУРА И КЛИМА	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја дефинира организациската култура; - да ги разликува 	Презентирање и објаснување шематски приказ на карактеристиките на	<p>1. Менаџмент</p> <p>Тематска целина: - <i>Мотивирање</i></p>

		<p>карактеристиките на организациската култура;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ја дефинира организациската клима; - да ги распознава карактеристиките на организациската клима; - да го разбира управувањето со организациската култура; - да ја категоризира организациската културна клима по видови. 	<p>организациската култура. Презентирање шематски приказ на карактеристиките на организациската клима.</p> <p>Дискутирање и презентирање примери од практиката (домашни и странски со коритење на Интернет) за управувањето со организациската култура.</p>	
6. ВОДСТВО	7	<ul style="list-style-type: none"> - Да го дефинира поимот водство; - да ја објаснува суштината и карактеристиките на водството; - да ги препознава носителите на водство; - да ги објаснува факторите на водство; - да ги распознава облиците на водство; - да ги индентификува сличностите и разликите меѓу управувањето и водството. 	<p>Дискутирање и презентирање практични примери за суштината и карактеристиките на водството.</p> <p>Презентирање примери од практиката за носителите на водството.</p> <p>Презентирање шематски приказ на факторите и облиците на водство.</p> <p>Организирање и поттикнување вежби за</p>	<p>1. Менаџмент Тематска целина: - <i>Вовед во менаџментот</i></p>

			откривање на сличностите и разликите меѓу управувањето и водството.	
7. ГРУПИТЕ ВО ОРГАНИЗАЦИЈАТА	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да го дефинира поимот група; - да го опишува однесувањето на групата во организацијата; - да ги набројува карактеристиките на формалните групи; - да ја опишува улогата на неформалните групи во организацијата. 	<p>Дискутирање за поимот група и однесувањето на групата во организацијата.</p> <p>Реализирање на проектна задача за карактеристиките и улогата на формалните и неформалните групи во организацијата. (Користење литература, списанија и други публикации, Интернет и сл.) Изведување заклучоци и сопствени судови.</p>	<p>1. Менаџмент Тематска целина: <i>- Организирање</i></p>
8. ОРГАНИЗАЦИСКИ КОНФЛИКТИ	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да го дефинира поимот организациски конфликти; - да ги разликува видовите на организациски конфликти; - да ги идентификува причините за организациски конфликти; - да ги објаснува стратегиите за решавање на организациските конфликти. 	<p>Дискутирање за поимот и различните видови на организациски конфликти.</p> <p>Дискутирање за причините за организациски конфликти и формирање сопствени ставови за начините на нивното разрешување.</p> <p>Организирање симулација</p>	<p>1. Менаџмент Тематски целини: <i>- Организирање</i> <i>- Координирање</i> <i>- Мојивирање</i></p>

			(преку игра на улоги на учениците) за стратегиите за решавање на организациските конфликти.	
9. ОРГАНИЗАЦИСКИ ПРОМЕНИ	7	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разликува видовите на организациски промени; - да ги опишува факторите кои влијаат на организациските промени (внатрешни и надворешни); - да ги набројува фазите во процесот на организациските промени; - да ги распознава причините за отпорот кон организациските промени; - да ги групира стратегиите за надминување на отпорот кон организациските промени (улогата на менаџерот во надминувањето на отпорот кон промените). 	<p>Дискутирање за поимот и видовите на организациски промени.</p> <p>Презентирање шематски приказ на факторите кои влијаат на организациските промени.</p> <p>Организирање, координирање и контролирање вежби за фазите во процесот на организациските промени.</p> <p>Организирање и координирање истражувачка работа на учениците преку посета на деловни субјекти за влијанието на организациските промени на деловното работење, како и за откривање на причините за отпорот кон организациските промени.</p>	<i>1. Организација Со преходни тематски целини</i>

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *ор̄ганизација*, согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни *наставни методи* ќе се користат: насочено водена дискусија, демонстрација, играње на улоги решавање на проблеми и симулација на реални ситуации, учење преку сопствено откривање, независни задачи, тимска настава и сл.

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

Активности на наставникот: организира, планира, подготвува наставата, дава инструкции за работа, поттикнува на дискусии, објаснува, поставува прашања, оценува и поттикнува на самооценување од страна на учениците, симулира процеси и реални ситуации, презентира.

4.3. Организација и реализација на наставата

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *ор̄ганизација* се изведува преку стручно - теоретска настава во училишница каде учениците стекнуваат, пред се, когнитивни и афективни компетенции, организирани посети на трговски друштва, државни органи, јавни претпријатија, установи и 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 умеења на учениците. Наставата по овој наставен предмет се реализира и преку индивидуални домашни задачи.

Образовните активности по предметот *ор̄ганизација* се организирани во две полугодија, четири тримесечја и неделен распоред на часовите.

4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *ор̄ганизација* потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорикордер, видеоленти, компјутери, компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, шеми и други средства и помагала согласно Нормативот.

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 реализирани активности на учениците, креативноста, постигања 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, 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.
- Завршени студии по право, со здобиена педагошко - психолошка и методска подготовка и положен стручен испит.

6.3. Стандард за простор

За реализација на наставната програма по *орѓанизација* се користи училиница и кабинет, опремен со компјутери и други 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:

1. Елизабета Јовановска - Радановиќ, раководител, советник, Центар за СОО - Скопје
2. д-р Олгица Блажевска, професор, Економски факултет, Скопје
3. м-р Маја Шуклева, наставник, член, СЕПУГС „Васил Антевски - Дрен“ - Скопје
4. Елица Жупаноска, наставник, член, СЕПУГС „Васил Антевски - Дрен“ - Скопје
5. Марија Поп Георгиева, наставник, член, СЕБУГС „Арсени Јовков“ - Скопје

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Датум на започнување: 01.09.2008 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по *орѓанизација* ја одобри министерот за образование и наука со решение бр. 07-4135/1 од 23.05.2008 година.