

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ТРГОВИЈА И ТРГОВСКО РАБОТЕЊЕ

ИЗБОРНА

IV година

ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

техничар за трговија и маркетинг



Скопје, 2003 година

1.ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1.Назив на наставниот предмет : **ТРГОВИЈА И ТРГОВСКО РАБОТЕЊЕ**

1.2.Образовен профил и струка

1.2.1. Образовен профил: техничар за трговија и маркетинг

1.2.2. Струка: економско – правна и трговска

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Изборна настава

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 Изборен

2.ЦЕЛИ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Целта на наставната програма за наставниот предмет *трговија и трговско работење за завршен испит* е ученикот да стекне знаења, умеања и практични вештини од областа на трговската политика воопшто и трговската политика на Р.Македонија, даноците на потрошувачка, рекламациите од потрошувачите, заштитата на потрошувачите, малопродажбата на кредит, евиденцијата на трговските стоки, инвентарисувањето и деловното комуницирање.

Од општата цел на наставата по предметот *трговија и трговско работење за завршен испит* произлегуваат следниве посредни цели:

- ученикот да ги идентификува факторите кои влијаат на трговската политика, како и нејзините цели и инструменти
- да ја сфати трговската политика во Р.Македонија и основните постулати на Законот за трговија кои влијаат на условите за вршење на трговијата во Р.Македонија
- да ги објасни даноците на потрошувачка и примената на данокот на додадена вредност (ДДВ.)
- да ја применува постапката во врска со приемот и решавањето на рекламациите
- да ја опише потребата од заштита на правата на потрошувачите, како и улогата и активностите на здруженијата за заштита на потрошувачите
- да ја применува постапката за вршење на малопродажба на кредит
- да врши евидентирање на трговските стоки со примена на документите за евиденција во трговијата
- да ја применува постапката и техниките за инвентарисување (попис на стоката)
- да го објасни значењето на деловното комуницирање и неговата примена
- да изработува различни видови на деловни писма (порачки, понуди, договор за продажба, фактура, коносман, акредитив, опомена и циркуларно писмо)
- да ги почитува законските прописи за вршење на трговската дејност
- да развива чувство за професионално, стручно, навремено и точно извршување на работите и работните задачи од доменот на трговијата

3.ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од наставниот предмет *трговија и трговско работење за завршен испит* , односно за постигнување на поставените цели, потребни се претходни знаења стекнати од наставните предмети: *трговија и трговско работење за II година* и *трговија и трговско работење за III година за завршен испит*.

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.ТРГОВСКА ПОЛИТИКА	5	Ученикот: <ul style="list-style-type: none">- да ги сфати факторите кои влијаат врз настанување на трговската политика- да ги објасни целите на трговската политика- да ги разликува инструментите на трговската политика	Се објаснува трговската политика и нејзините цели и инструменти. Се води дискусија со учениците за значењето на инструментите на трговската политика.	<i>1.Трговија и трговско работење за II година.</i> Тематска целина: -Општи аспекти на стоковиот промет и трговијата.

2.ТРГОВСКА ПОЛИТИКА ВО Р.МАКЕДОНИЈА	10	<ul style="list-style-type: none"> - да ги објасни карактеристиките на трговската политика во Р. Македонија, - да ги согледа условите за вршење на трговија на големо и мало и на трговските услуги; - да ја опише улогата и значењето на пазарната инспекција - да го сфати значењето на квалитетот на стоката и посебно контролата на квалитетот - да ја објасни потребата од стандардизација на стоката(стандарди:ИСО 9000 и 20те клуча). - да ја согледа улогата на Светската трговска организација врз 	<p>Се објаснува трговската политика што се води во Р.Македонија со читање на членови од Законот за трговија. Се води насочена дискусија со учениците за значењето на трговската политика за успешно работење во трговијата.</p> <p>Се презентира Законот за стандардизација и неговата примена, се објаснува ИСО 9000 и стандардите</p>	<p><i>1.Трговија и трговско работење за II година.</i> Тематска целина: -Носители на трговска дејност.</p> <p><i>1.Трговија и трговско работење за III година.</i> (изборна за завршен испит). Тематска целина: -Квалитет на стоката</p>

		трговската политика на Р.Македонија	20 клуча. Се води дискусија за улогата на Светската трговска организација во светски рамки и посебно нејзиното влијание за трговската политика на нашата земја (посебно по приемот на Р.М во оваа организација)	
3.ДАНОЦИ НА ПОТРОШУВАЧКАТА	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги сфати даноците на промет (на производи и услуги) - да го објасни ДДВ (данокот на додадена вредност) 	<p>Се презентира наставно градиво за Законот за додадена вредност.</p> <p>Се користи шема за предмет на одданочување со ДДВ.</p> <p>Се објаснуваат даночните стапки и даночната основа на ДДВ.</p>	<p><i>1.Трговија и трговско работење за II година.</i></p> <p>Тематска целина: -Трошоци во трговијата.</p>
4.РЕКЛАМАЦИИ ОД ПОТРОШУВАЧИТЕ	4	<ul style="list-style-type: none"> - да ги разликува видовите рекламации од потрошувачите - да го објасни приемот на 	Со помош на шема ги презентира видовите рекламации.	<p><i>1.Трговија и трговско работење за III година.</i></p>

		рекламициите, утврдувањето на видот и оправданоста на рекламациите од потрошувачите	<p>Се води насочена дискусија за рекламации.</p> <p>Се организираат тандемски вежби за прием на рекламации, утврдување на видовите на рекламации и начинот на нивното решавање.</p>	<i>(изборна за завршен испит).</i> Тематска целина: -Квалитет на стоката
5.ЗАШТИТА НА ПОТРОШУВАЧИТЕ	6	<ul style="list-style-type: none"> - да ја опише појавата и развојот на конзумеризмот како движење за заштита на потрошувачите - да ја објасни заштитата на потрошувачите на Р.Македонија - да ја согледа улогата и активностите на здруженијата за заштита на потрошувачите. 	<p>Се чита Законот за заштита на потрошувачите.</p> <p>Се води дискусија со учениците за правата на потрошувачите кои им ги гарантира Законот, со примена на примери од практиката.</p>	<i>1.Трговија и трговско работење за ИВ година.</i> <i>(изборна за завршен испит).</i> Со претходната тематска целина.
6.МАЛОПРОДАЖБА НА КРЕДИТ	7	<ul style="list-style-type: none"> - да го објасни поимот и значењето на продажбата на кредит - да ги опише условите и постапката за добивање на кредит - да ги проследува 	<p>Се објаснува значењето на кредитирањето во малопродажбата.</p> <p>Се објаснува и води дискусија за</p>	<i>1.Трговија и трговско работење за ИИ година.</i> Тематска целина: -Продажно работење

		<p>документите за продажба на стоки на кредит</p> <ul style="list-style-type: none"> - да го објасни наплатувањето на стоките со безготовински средства - да го познава електронското плаќање на трговските друштва(електронскиот налог за плаќање, веродостојноста на електронскиот документ и електронскиот потпис) 	<p>постапката за добивање на кредит.</p> <p>Се презентираат документите за добивање на кредит во малопродажбата со употреба на графокоскоп или ЛЦД проектор.</p> <p>Се организира групна или тандемска работа за пополнување на документи за кредитирање.</p> <p>Се презентираат документите за безготовинско плаќање (чекотековна сметка, бариран чек, и кредитно писмо).</p> <p>Се презентира електронски налог за пренос од WEB страните на деловните банки.</p>	
--	--	---	---	--

			Се води насочена дискусија за електронскиот налог за пренос.	
7.ЕВИДЕНЦИЈА НА ТРГОВСКИ СТОКИ	8	<ul style="list-style-type: none"> - да ги објасни правилата и значењето на евиденцијата на трговските стоки - да ги разликува видовите евиденција - да ги пополнува документите за евиденција во трговијата (приемен лист и трговската книга на мало) - да ги објасни системите на номенклатура (шифрирање на стоката, баркод и другите ознаки на стоката) 	<p>Се објаснува и се води насочена дискусија со учениците за значењето на водењето на евиденцијата.</p> <p>Се објаснуваат правилата за водење на евиденцијата.</p> <p>Се презентира приемен лист и трговската книга на мало со помош на графоскоп.</p> <p>Се организираат вежби за пополнување на приемен лист и трговската книга на мало.</p> <p>Се презентира примена на баркод</p>	<p><i>1.Трговија и трговско работење за II година.</i></p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Набавно работење -Складишно работење -Продажно работење

			и другите ознаки за шифрирање на стоките преку примери од практиката.	
8.ИНВЕНТАРИСУВАЊЕ (ПОПИС)	8	<ul style="list-style-type: none"> - да ги објасни поимот, задачите и видовите на инвентарисување - да го опише формирањето на комисиите за попис - да ја сфати подготовката на стоката за попис - да ја применува постапката за попис на стоката - да ја користи техниката за пополнување на пописни листи - да го разбере усогласувањето на состојбата од пописот со сметководствената евиденција (утврдување на кусоци и вишоци на стоките) - да го изработува извештајот на комисијата за попис. 	<p>Се објаснува поимот, задачите и видовите на инвентарисувањето.</p> <p>Се организираат вежби преку групна работа за формирање на комисиии за попис и симулира инвентарисување на стока.</p> <p>Се организираат вежби на пополнување на пописни листи и извештај на комисијата за попис.</p> <p>Се објаснува усогласувањето на состојбата од пописот со книговодствената евиденција со примена на примери</p>	<p><i>1.Трговија и трговско работење за ИИ година.</i></p> <p>Тематска целина: -Складишно работење</p>

			од практиката. Се организираат практични вежби за утврдување на кусоци и вишоци на стоката	
9.ДЕЛОВНО КОМУНИЦИРАЊЕ	12	<ul style="list-style-type: none"> - да ги објасни функциите и значењето на деловното комуницирање - да ги идентификува учесниците, начелата и формите на деловните писма - да составува деловни писма (порачки, понуди, договор за продажба, фактура, коносман, акредитив, опомена и циркуларно писмо) - да применува е-маил комуникација при деловното комуницирање 	<p>Се објаснуваат поимите на деловното комуницирање, карактеристиките и формите на деловните писма како и начелата кои се применуваат во деловното комуницирање.</p> <p>Се презентираат и проследуваат документите: порачка понуда, договор за продажба, фактура, коносман, акредитив, опомена и циркуларно писмо и се поттикнуваат и организираат практични вежби за нивно изготвување со употреба на</p>	<p><i>1.Трговија и трговско работење за II година.</i> Тематска целина: -Набавно работење -Складишно работење -Продажно работење</p>

			компјутер (е-маил комуникација)	
--	--	--	---------------------------------	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *трговија и трговско работење за завршен испит*, согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни *наставни методи*, ќе се користат: водење на насочена дискусија, демонстрација, играње на улоги, решавање на проблеми и стимулација на реални ситуации, учење преку сопствено откривање, независни задачи, тимска настава и слично.

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 настава, 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 *трговија и трговско работење за завршен испит* се изведува преку стручно теоретска и практична настава во училища каде што учениците ќе стекнуваат, пред се , когнитивни и афективни компетенции, преку 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 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 кои можат да се изведуваат дома и во училиштата.

Образовните активности по предметот *трговија и трговско работење за завршен испит*, се организира во две полугодија, четири тимесечја и неделен распоред на часовите.

4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *трговија и трговско работење за завршен испит* потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорикордер, видеоленти, компјутер и компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, шеми и слично, согласно Нормативот.

Литература потребна за реализација на наставата како за наставниците така и за учениците, е учебник за овој наставен предмет, помошни наставни материјали, стручни списанија, публикации и слично.

5. ОЦЕНУВАЊА 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, писмените извештаи за реализирани активности на учениците, 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 најмалку две оценки за секое полугодие, а се утврдуваат полугодишни и годишни оценки.

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 настава 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.

6.2 Стандард за наставен кадар

1. Завршени студии по економија VII-1, со здобиена педагошко-психолошка и методска подготовка и положен стручен испит.

6.3 Стандард на простор за наставниот предмет

За реализација на наставната по предметот *трговија и трговско работење за завршен испит* ќе се користи училница и кабинет, опремен со компјутери, наставни средства, помагала и опрема согласно Нормативот.

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

7.1 Датум на изработка: мај 2003 година

7.2 Датум на превземање: март 2008 година

7.3 Состав на работната група:

1. Снежана Димовска, советник, раководител, Биро за развој на образованието, Скопје
2. Д-р Бошко Јаќоски, професор, Економски факултет, Скопје
3. Д-р Снежана Ристевска Јовановска, професор, Економски факултет, Скопје
4. Марија Поп Георгиевска, наставник, Цветан Димов-Скопје
5. Весна Кутревска, заменик директор, член А.Д.ПКБ-Скопје

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Датум на започнување: 01.09.2003 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по *трговија и трговско работење изборна* ја одобри министерот за образование и наука со решение бр.11-4206/1 од 14.07.2003 година.

