

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА
БИРО ЗА РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВАНИЕТО**
Програма за реформа на средното стручно
образование и обука во Република Македонија

НАСТАВНА ПРОГРАМА ПО

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

II година

ЕКОНОМСКО–ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА
техничар за трговија и маркетинг



Скопје 2006 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИСКИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ПРАКТИЧНА НАСТАВА

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

1.2.1. Образовни профили: Техничар за трговија и маркетинг

1.2.2. Група струки: Економско–правна и трговска струка

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Практична обука

1.4. Година (фаза) на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Втора година

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно (неделен контакт): 5 часа

1.5.2. Број на часови годишно (квота на изучување): 180 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен предмет

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

Целта на наставниот предмет *Практична настава* е: ученикот да стекне умеења и способности преку примена на теоретските знаења кои ги стекнал во изучувањето на стручно-теоретските предмети, за да се оспособи за техниките на внатрешно трговско работење, маркетиншките активности во друштвата кои вршат трговска дејност.

Од општата цел на наставниот предмет *Практична настава*, произлегуваат следниве посредни цели кои се во функција на практичната оспособеност и развој на личноста на ученикот:

- ученикот да симулира постапка на основање на трговско друштво кое врши трговска дејност – ученичка компанија;
- да составува и да обликува деловни писма и друга документација во врска со извршувањето на набавното и продажното работење;
- да ги користи техниките и принципите на магационирање на стоката;
- да изготвува документација во врска со магацинското (складишното) работење;
- да врши правилен избор на средства и патишта при транспортирање на стоката;
- да ги користи и да ги пополнува обрасците при документирање на активностите од трговското работење;
- да ја евидентира набавката, продажбата и магационирањето на стоката на трговски стоки;
- да пресметува рабат, маржа и данок на додадена вредност;
- да формира продажна цена;
- да врши промоција на трговско друштво кое врши трговска дејност, како на стоките кои се предмет на продажба;
- да развива чувство и стекнува навики за уредно брзо и точно извршување на работата.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини на наставниот предмет *Практична настава*, односно за постигнување на зацртаните цели, потребни се претходни знаења од предметите *Основи на правото за втора година како и Трговско работење и Маркетинг и маркетинг менаџмент од втора година*.

ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини од трговија и трговско работење

Тематски целини	Број на часови	Конкретни цели Ученикот:	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предмети
1. Општи аспекти на трговија и трговско работење	20	<ul style="list-style-type: none"> - да се запознае со областа на работа на асистентот за трговија и маркетинг; - да се запознае со работните задачи на работните места за асистентот за трговија и маркетинг; - да ги познава заштитните средства и мерки за заштита при извршување на конкретни работни задачи; - да ја разбере суштината на практичната настава; - да ги селектира активностите од областа на трговијата и трговското работење; - да симулира носење на одлука за основање на трговско друштво кое ќе врши трговска дејност – ученичка компанија; - да избере фирма и дејност на трговското друштво; 	<p>Наставникот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентира и објаснува шематски приказ на функциите кај деловните субјекти, како и другите органи, установи и институции кои се јавуваат како област на работа на асистентот за трговија и маркетинг; - дискутира за работите и работните задачи на асистентот за трговија и маркетинг и изведува заклучоци во соработка со учениците; - демонстрира и објаснува заштитни средства и мерки при извршувањето на работните задачи на работните места за асистентот за трговија и маркетинг; - поттикнува симулација на основање на трговско друштво 	<p>1.Трговија и трговско работење за II година Тематска целина: – Носители и организациски форми на внатрешниот стоковен промет</p> <p>2. Основи на бизнисот за II година Тематска целина: - Управување со производство</p> <p>3. Основи на правото за II година Тематска целина: - Форми на трговски друштва - Белези на трговски друштва</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - да врши избор на органи на управување и раководење со трговско друштво кое врши трговска дејност; - да врши избор на фирма, седиште и дејност на трговска дејност; - да ги применува начините на обезбедување на финансиски средства за основање на трговското друштво кое врши трговска дејност; 	<p>кое ќе врши трговска дејност (наједноставен пример на ученичка компанија) со цел да се воведат учениците за да можат да ги реализираат практичните задачи од набавното, продажното, складишното и транспортното работење, како конкретни функции – сектори – одделнија на едно трговско друштво кое врши трговска дејност;</p>	
2. Набавно работење	35	<ul style="list-style-type: none"> - да ја препознава организациската поставеност на набавната служба; - да ги селектира видовите набавки; - да демонстрира планирање на набавките; - да дава примери за контакти во врска со набавката; - да ги примени формите на пишување на деловни писма; - да состави барање на понуда, порачка, писмо за откажување на порачката; - да изработи заклучница, купопродажен договор, рекламација и одговор на рекламација; - да демонстрира преземање и контрола на доставената испо- 	<ul style="list-style-type: none"> - користи Интернет за стекнување сознанија за состојбата на пазарот за одредени производи, за цените, за количините кои се нудат и сл.; - демонстрира, појаснува и организира практични вежби, организира практични вежби за составување на барање на понуда, порачка, откажување на порачка, заклучница, купопродажен договор. - демонстрира, појаснува и организира практични вежби за пополнување на требување, налог за издавање, испратница, приемница, комисиски записник, рекламација и одговор на рекламација преку работа во парови; 	<p>1. Трговија и трговско работење за II година Тематска целина: - Набавно работење</p> <p>2. Основи на првото за II година Тематска целина: - Договори во стоковниот промет</p>

		<p>рака од доставувачот;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да пополнува приемница, комисиски записник за помалку примена стока и рекламација до доставувачот; - да демонстрира начини на решавање на рекламации во врска со набавката; - да изготвува поедноставен пример на видовите евиденција на набавката; 	<ul style="list-style-type: none"> - организира и координира практични вежби за различните видови евиденција на набавката (на пр. евиденција на доставувачи, на понуди, на порачки и договори, на набавни цени, на извршување на планот на набавка и на рекламации); - практичните вежби за обликување, составување и пополнување на документацијата, можат да се реализираат со користење на соодветни обрасци, или со употреба на компјутер во училишница, како и преку организирана посета на соодветни деловни субјекти; 	
3. Магазинско (складишно) работење	40	<ul style="list-style-type: none"> - да ги препознава видовите магацини, наменети за трговска дејност; - да ги демонстрира принципите на магазинското работење; - да го посматра селективно магазинскиот простор; - да ја користи опремата за магазинско работење; - да изготвува соодветни документи за прием на стока (приемница, повратница, преносница, приемен лист); 	<ul style="list-style-type: none"> - насочено води дискусија со учениците за потребата од магационирање на материјалните добра и начинот како тоа се извршува; - организира посета на магазин во трговските друштва во локалната средина; - организира, координира и контролира активности во групи за сместување и распоредување на стока во 	<p>1.Трговија и трговско работење за II година</p> <ul style="list-style-type: none"> - магазинско (складишно) работење

	<ul style="list-style-type: none"> - да врши квантитативен и квалитативен прием на стоката; - да подготвува комисиски записник за прием и евентуални недостатоци на стока, како и рекламација заради утврден недостаток на стоката; - да составува комисиски записник за кало, растур, крш и расипување; - да симулира распоредување на стока во магацинот; - да ја примени номенклатурата за распоредување на стоката во магацинот; - да покаже колку ги познава залихите и видовите залихи на стока од магацинот; - да изготвува поедноставен пример на видовите евиденција на стоката во магацинот; - да прави попис на залихите на стока во магацинот (инвентаризација); 	<ul style="list-style-type: none"> магацинот; - демонстрира, покажува, објаснува и организира вежби за изготвување документи за прием на стоката (приемница, повратница, приемен лист); - демонстрира практично изведување на контрола на количество и квалитет на стоката со користење на мерни инструменти, мостри, каталози, примероци, стандарди и изготвување; - појаснува и организира вежби за изготвување комисиски записник за прием на стоката и за евентуални недостатоци на стоката, како и рекламации за утврден недостаток на стоката (индивидуална или тандемска работа); - организира, координира и контролира активности во групи за сместување и распоредување на стока во магацинот согласно со номенклатурата на стоката; - организира и координира работа во групи (тимови) за издавање на стока од магацинот; - организира водење соод- 	
--	--	--	--

			<p>ветна евиденција на стоката во магацинот (Трговска книга, картотека);</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрира, координира, контролира спроведување на инвентаризација (попис) во магацинот, преку групна работа; - насочува дискусија со учениците и донесување заеднички заклучоци за извршената работа околу пописот; - практичните вежби за водењето на евиденцијата и пополнувањето на документацијата, можат да се реализираат со користење на соодветни обрасци, или со употреба на компјутер (соодветна програма) во училница, како и преку организирана посета на соодветни деловни субјекти и институции, 	
4. Продажно работење	35	<ul style="list-style-type: none"> - да го разбере значењето на продажното работење; - да изработи план на продажба; - да ги препознава начините и организациските форми и методи на продажба; - да симулираат воспоставување контакт со купувачите за договарање на купопродажба; 	<ul style="list-style-type: none"> - води насочена дискусија со учениците за значењето на продажното работење; - користи Интернет за стекнување сознанија за состојбата на пазарот за одредени производи, за цените, за количините кои се нудат и сл.; 	<p>1.Трговија и трговско работење за II година Тематска целина: - Продажно работење</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - да ги изготвува документите кои ја следат продажбата (испратница, фактура); - да ги применува различните начини на пакување на стоката; - да покаже како се води евиденција на стоката при продажбата; - да состави барање на понуда, порачка, писмо за откажување на порачката; - да изработи заклучница, купо-продажен договор, рекламација и одговор на рекламација; - да демонстрира преземање и контрола на доставената контрола од доставувачот; - да пополнува приемница, комисионски записник за помалку примена стока и рекламација до доставувачот; - да демонстрира начини на решавање на рекламации во врска со продажбата; - да ги користи податоците од евиденцијата поради утврдување на точни анализи на продажбата; 	<ul style="list-style-type: none"> - презентира пример од план на продажба и ги организира учениците, преку работа во групи да изготвуваат план на продажба; - организира практична вежба преку работа во парови преку вербален контакт за купопродажба на стока; - демонстрира, појаснува и организира практични вежби за составување на понуда, спецификација, испратница, заклучница, фактура, каса блок (белешка); - користи метод на играње на улоги за да ги објасни различните форми и методи на продажба (продажба преку трговски патник, по каталог, по пошта, со примерок, мостра, преку Интернет и сл.); - организира симулација на работење во продавница и преку играње на улоги (лица ангажирани во продажбата – потрошувачи) ги објаснува класичниот и современите методи на продажба во малопродажбата; - демонстрира, појаснува, организира и контролира 	
--	--	---	--

			<p>активност на учениците за пакување на стоката за продажба (луксузно пакување);</p> <ul style="list-style-type: none"> - организира водење евиденција за продадената стока; - практичните вежби за обликување, составување и пополнување на документацијата, мора да се реализираат со користење на соодветни обрасци, или со употреба на компјутер (на пр. програма каса) во училница, како и преку организирана посета на соодветни деловни субјекти; 	
5. Транспортно работење	10	<ul style="list-style-type: none"> - да изработува договор за користење туѓи транспортни услуги; - да составува товарен лист и други транспортни документи; 	<ul style="list-style-type: none"> - организира и објаснува практична вежба преку работа во парови за составување на договор за користење на туѓи транспортни услуги; - организира, координира и контролира практична вежба за составување и пополнување на транспорт на стока со користење на соодветни обрасци или со употреба на компјутер; 	<p>1. Трговија и трговско работење за II година</p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Транспортно работење
6. Трошоци во трговијата	20	<ul style="list-style-type: none"> - да го пресметува работот; - да ја пресметува маржата; - да формира продажна цена на стоката со користење на калкулативниот метод за фор- 	<ul style="list-style-type: none"> - презентира графички приказ на структурата на продажната цена и елементите кои ја сочинуваат; - демонстрира, појаснува, 	<p>1. Трговија и трговско работење за II година</p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Трошоци на трговија

		мирање на цена; - да врши пресметка на данокот на додадена вредност;	организира и контролира активност на учениците за пресметување на работа, маржа, ДДВ и формирање на продажна цена по калкулативниот метод; - практичните вежби за обликување, составување и пополнување на калкулацијата на продажната цена можат да се реализираат со користење на соодветен образец, или со употреба на компјутер со соодветна програма во училиница.	
Тематски целини од маркетинг и маркетинг менаџмент				
1. Промоција	20	- да подготвува промоција (промотивна кампања – маркетиншка презентација) на одредено трговско друштво кое врши трговска дејност; - да изготвува пропаганден материјал за промоција на стоките кои се предмет на продажба; - да симулира техники на лична продажба и стимулирање на потрошувачот; - да ги применува начините на изложување на стоките во излог на продавница, како и изложување на стоките во	Наставникот: - организира и контролира работа во групи за изработка на план на маркетинг; - демонстрира и дава практични задачи за изработка на: а) заштитен знак на трговското друштво; б) пропагандни пораки - реклами, за електронските и печатените медиуми; в) плакати, меморандуми, проспекти, брошури и сл.; г) презентации на стоките и дејноста на трговското	1. Маркетинг и маркетинг менаџмент за II година Тематска целина: - Основни видови промоција - Директен маркетинг

		<p>продавница;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги користи другите облици на продажна промоција; - да ги употребува инструментите на директниот маркетинг. 	<p>друштво;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ја контролира работата на учениците, појаснува и ги поттикнува за користење на компјутер (Интернет) за изработка на пропагандните материјали; - објаснува, демонстрира и организира практични вежби на учениците за настапот при личната продажба преку индивидуална работа или работа во парови, при што следи и ја контролира работата на учениците; - организира практични вежби преку симулација на изложување на стока во излог и во продавница преку групна работа; - координира практични вежби за другите облици на продажна промоција (изработка на купни, бесплатни примероци, трговски маркички, наградни конкурси, изложби). - организира посета на саеми или и подготвува концепција (настап) за промовирање на стоката или дејност на трговското друштво на саеми; - ги поттикнува учениците за 	
--	--	---	--	--

			користење на компјутер (Интернет) за симулација на електронско купување, како и компјутеризирано / киоск купување како инструменти на директниот маркетинг.	
--	--	--	---	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *Практична настава*, согласно со поставените цели на наставниот предмет, како основни *наставни методи* ќе 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: да дискутира, да изработува практични вежби, да применува законитости и правила, 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 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 по предметот

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *Практична настава*, се изведува преку практични вежби во училница (при што класот се дели на групи од најмалку 15 ученици), 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 предметот практична настава, се организирани во две полугодија, четири тримесечија и неделен распоред на часовите.

4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *Практична настава*, потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорефлектор, 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, преку писмените задачи, индивидуалните практични задачи и извештаите за реализирани активности на учениците по секоја завршена тематска целина, креативноста, изработената конкретна документација, постигнувањата и резултатите од тимската работа, индивидуалните домашни задачи, покажаниот 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. Доколку ученикот не покаже 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 следните персонални, 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 поседува способност за примена на современа образовна технологија; да поседува способност за планирање, организирање, воведување новини во наставниот процес; како и 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.

6.3. Стандард за наставен кадар

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 програма по *Практична настава* ќе се користи училница и кабинет опремен со компјутери и други наставни средства, помагала и опрема согласно со нормативот, како и трговски друштва кои вршат трговска дејност и други институции.

7. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

7.1. Датум на изработка: мај 2001 година

7.2. Состав на работната група:

1. Снежана Димовска, педагошки советник, Педагошки завод на Македонија – Скопје
2. Весна Кутревска, референт, АД „ПКБ-Скопје“ - Скопје
3. Марија Поп–Георгиевска, наставник, ДСУ „Цветан Димов“ - Скопје
4. Ацо Ѓоргиевски, наставник, ДСУ „Цветан Димов“ - Скопје

7.3. Датум на ревидирање: мај 2006

7.4. Состав на работната група:

1. Елизабета Јовановска - Радановиќ, советник, Биро за развој на образованието – Скопје
2. Советници од Секторот за стручно образование при Биро за развој на образованието – Скопје

8. ДАТУМ НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Датум на започнување: 01.09.2006 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по *Практична настава за II година* ја одобри министерот за образование и наука со решение број 07-3851/28 од 29.06.2006 година