

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ТРАНСПОРТНО СМЕТКОВОДСТВО

IV ГОДИНА

СООБРАЌАЈНА СТРУКА
Техничар за железнички сообраќај



Скопје, 2008 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ТРАНСПОРТНО СМЕТКОВОДСТВО

1.2. Образовен профил и струка

1.2.1. Образовен профил: техничар за железнички сообраќај

1.2.2. Струка: сообраќајна

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Карактеристичен за образовниот профил

1.4. Година на изучување на наставниот предмет: 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: задолжителен

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

По совладувањето на наставната програма по *транспортно сметководство* ученикот стекнува знаења и се оспособува:

- да ја познава работата на благајните во железничкиот транспорт;
- да ги познава обрасците за работа на благајните во железничкиот транспорт;
- да го објаснува начинот на водење на транспортното сметководство;
- да го објаснува начинот на евиденција на благајничкото работење;
- да развива чувство и да стекнува навики за уредно, брзо и точно извршување на работата.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на содржините од овој наставен предмет, односно постигнување на поставените цели, потребни се предзнаења од предметите организација на превоз на патници и стока со железница и практична настава од II и III година.

4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Број на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу темат. целини и меѓу предметите
1. ТРАНСПОРТНОТО СМЕТКОВОДСТВО ВО ЖЕЛЕЗНИЧКИОТ ТРАНСПОРТ	8	<p>Ученикот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги дефинира основните поими во транспортното сметководство; - да ги класифицира благајните по видот на работата; - да ги познава работните места на кои се извршува благајничко работење; - да ја објаснува постапката за ракување со благајните; - да го опишува начинот на примо – предавање на благајните; - да го познава начинот на пресметување и наплата на превозните трошоци; - да го опишува начинот на електронска обработка на податоците на благајничкото работење; - да го познава начинот на контрола на благајничкото работење. 	<ul style="list-style-type: none"> -Објаснување на поимите во благајничкото работење како на пр. превозна исправа, превозни трошоци, транспортни приходи, пресметување, франкирање, претприемно плаќање, аванс и сл.; - вршење поделба на благајните по вид на работа; - објаснување на работата на благајникот, сметкополагачот, калкулантот и др.; - наведување начини и услови под кои се врши примо – предавање на благајните; - презентирање примероци на обрасци; - укажување на постапка и значење од електронска обработка на податоци; - организирање посета на благајни на железнички станици или одделение за контрола на приходи. 	-Организација на превоз на патници и стока со железница
2. СМЕТКОВОДСТВО НА ПАТНИЧКА БЛАГАЈНА	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги опишува работите на патничката благајна; - да ги идентификува обрасците на патничката благајна; - да го објаснува начинот на наплата на превозни трошоци и останати 	<ul style="list-style-type: none"> - Набројување на работите на патничката благајна; - идентификување на обрасците на патничката благајна; -објаснување на начинот на наплата на превозните трошоци и останати 	-Организација на превоз на патници и стока со железница - Практична

		надоместоци во патничкиот сообраќај; - да го познава начинот на водење на транспортното сметководство во патничкиот сообраќај.	надоместоци во внатрешниот и меѓународниот патнички сообраќај; -објаснување на постапката за примопредавање на благајната; - објаснување на начинот на водење на транспортното сметководство во патничкиот сообраќај.	настава
3. ОБРАСЦИ ЗА ТРАНСПОРТНОТО СМЕТКОВОДСТВО ВО ЖЕЛЕЗНИЧКИОТ ТРАНСПОРТ	6	- Да ги препознава обрасците кои се користат во транспортното сметководство; - да ја познава постапката за порачување на обрасците по видови; - да ја опишува евиденцијата за потрошени и резервни возни билети; - да ја познава постапката за чување на сите видови на обрасци.	-Набројување на обрасците по видови (обични, строгозасметани и обрасци за продажба) кои се користат во транспортното сметководство; - објаснување на постапката за порачување на обрасци по видови; -објаснување на евиденцијата за потрошени и резервни билети; - укажување на постапката за чување на обрасците.	-Организација на железничкиот сообраќај
4. СМЕТКОВОДСТВО НА БЛАГАЈНА НА ОТПРЕМАЊЕ НА СТОКА	10	- Да ги опишува работите на благајната на отпремање на стоката; -да ги идентификува обрасците на благајната на отпремање; - да го објаснува начинот на наплата на превозни трошоци и останати надоместоци во благајната на отпремање; - да го познава начинот на водење на транспортното сметководство во благајната на отпремање на стоката.	- Набројување на работите на благајната на отпремање; - идентификување на обрасците на благајна на отпремање; - објаснување на начинот на наплата на превозни трошоци и останати надоместоци во благајната за отпремање; - објаснување на начинот на водење на транспортното сметководство во благајната за отпремање.	-Организација на превоз на патници и стока со железница - Практична настава
5. СМЕТКОВОДСТВО НА БЛАГАЈНА НА ПРИСТИГНУВАЊЕ НА СТОКА	10	- Да ги опишува работите на благајната на пристигнување на стоката; - да ги идентификува обрасците на благајната на пристигнување; - да го објаснува начинот на наплата на	-Набројување на работите на благајната на пристигнување; -идентификување на обрасците на благајната на пристигнување; -објаснување на начинот на наплата на	-Организација на превоз на патници и стока со железница

		<p>превозни трошоци и останати надоместоци во благајната на пристигнување;</p> <p>- да го познава начинот на водење на транспортното сметководство во благајната на пристигнување на стоката.</p>	<p>превозни трошоци и останати надоместоци на благајната на пристигнување;</p> <p>- објаснување на начинот на водење на транспортното сметководство во благајната на пристигнување.</p>	-Практична настава
6. ЗАЕДНИЧКИ ПРАВИЛА НА БЛАГАЈНИТЕ ЗА ОТПРЕМА И ПРИСТИГНУВАЊЕ НА СТОКА	8	<p>- Да ја познава работата со франкатурните сметки;</p> <p>- да ја опишува постапката на претприемно плаќање;</p> <p>- да ја познава постапката на прекартирање во внатрешниот и меѓународниот сообраќај;</p> <p>- да ги опишува постапките со накнадите за споредни услуги, за трошоци во готово и за реекспедиција на пратките;</p> <p>- да ги познава работите на транзитното отпремништво.</p>	<p>- Објаснување на работата со франкатурните сметки;</p> <p>-објаснување на постапката на претприемно плаќање;</p> <p>- објаснување на постапката на прекартирање во внатрешниот и меѓународниот сообраќај;</p> <p>- објаснување на постапките со накнадите за споредни услуги, за трошоци во готово и за реекспедиција на пратките;</p> <p>- укажување на работите на транзитното отпремништво поврзани со увозните, извозните и транзитните пратки.</p>	-Организација на превоз на патници и стока со железница
7. СМЕТКОВОДСТВО НА СТАНИЧНА БЛАГАЈНА	8	<p>- Да ги опишува работите на станичната благајна;</p> <p>- да ги идентификува обрасците на станичната благајна;</p> <p>- да го објаснува начинот на наплата на превозни трошоци и останати надоместоци на станичната благајна;</p> <p>- да го познава начинот на водење на транспортното сметководство на станичната благајна.</p>	<p>- Набројување на работите на станичната благајна;</p> <p>- идентификување на обрасците на станичната благајна;</p> <p>-објаснување на начинот на наплата на превозни трошоци и останати надоместоци на станичната благајна;</p> <p>- опишување на начинот на водење на транспортното сметководство на станичната благајна.</p>	-Организација на превоз на патници и стока со железница -Практична настава

8. СМЕТКОВОДСТВО НА БАГАЖНА БЛАГАЈНА	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги опишува работите на багажната благајна; - да ги идентификува обрасците на багажната благајна; - да го познава начинот на наплата на трошоците и останатите надоместоци на багажната благајна; - да го препознава дневниот и месечниот заклучок на багажната благајна; - да го опишува начинот на водење на транспортното сметководство на станичната благајна. 	<ul style="list-style-type: none"> - Набројување на работите кои се извршуваат во багажната благајна; - демонстрирање на обрасците кој се користат на багажната благајна; - објаснување на начинот на наплата на трошоците и останати надоместоци на багажната благајна; - објаснување на дневниот и месечниот заклучок за работата на багажната благајна; - опишување на начинот на водење на транспортното сметководство на багажната благајна. 	<ul style="list-style-type: none"> - Организација на превоз на патници и стока со железница - Практична настава
---	----------	--	--	---

4.2. Наставни методи и активности на учење

Целите на наставниот предмет *транспортно сметководство* се реализираат со примена на наставните форми: фронтална, групна и индивидуална. Како наставни методи може да се користат: демонстрација, дискусија, решавање на проблеми, активна демонстрација на учениците, учење преку сопствено откривање и др.

Активности на ученикот: црта, набљудува, споредува, прибележува, чита, открива, учи независно и работи домашни задачи.

Активностите на наставникот се: организира и раководи активна и индивидуална дејност кај учениците, објаснува, организира и води дискусија, дава инструкции, пишува на табла, демонстрира, ги оценува задачите, поставува прашања, регистрира, оценува и ги анализира резултатите.

4.3. Организација и реализација на наставата

Процесот на учење по предметот *транспортно сметководство* треба да се изведува преку стручно – теоретска настава, да се создадат оптимални услови за индивидуализираната настава и работата во тимови, како и проектни задачи и индивидуални домашни. Образовните активности се организирани според неделен распоред на часовите во четири тримесечја и во две полугодја.

4.4. Наставни средства и помагала:

- аудио – визуелни помагала;
- слајдови;
- илустрации;
- примери од обрасци;
- учебници и учебни помагала;
- дополнителна литература (каталози; прописи; стандарди; Интернет извори и др.).

5. ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Оценувањето на постигањата на учениците се врши перманентно, преку усно проверување на знаењата. Исто така, на крајот од полугодieto и наставната година се проверуваат постигањата на учениците преку изготвени тестови на знаења од тематски целини реализирани во текот на полугодieto и наставната година. Доколку ученикот не постигне резултати во реализирањето на конкретните цели на наставната програма, се постапува согласно на законската регулатива за средно образование.

6. КАДРОВСКИ И МАТЕРИЈАЛНИ ПРЕДУСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

6.1. Основни карактеристики на наставниците

Наставникот по наставниот предмет *транспортно сметководство* треба да ги поседува следните педагошки, персонални и професионални карактеристики: да е психофизички здрав, да владее со литературниот јазик и писмото на кои се изведува наставата, да е комуникативен и отворен за соработка, да е соодветно професионално образован, со или без работно искуство, да ја сака педагошката работа и да напредува во неа, да е добар организатор, да е креативен и способен за примена на иновации во образовната технологија.

6.2. Стандард за наставен кадар

Наставата по предметот *транспортно сметководство* ја реализираат кадри со завршени студии по:

- железнички сообраќај и транспорт;
- економија;

со здобиена педагошка, психолошка и методска подготовка и положен стручен испит.

6.3. Стандард за простор

За успешно реализирање на целите на наставниот предмет *транспортно сметководство* наставата се реализира во специјализирани училници или кабинет за сообраќај, соодветно опремен со наставни средства и помагала, според нормативите за простор и опрема, во претпријатија чија основна или споредна дејност е проблематиката на железничкиот транспорт.

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. | Ридван Зекири, | дипл. маш. инж., | советник, Центар за стручно образование и обука - Скопје |
| 2. | м-р Гордан Стојиќ, | дипл. сооб. инж., | наставник во СУГС „Владо Тасевски“ - Скопје |
| 3. | Мартин Павлов, | дипл. сооб. инж. | наставник во СУГС „Владо Тасевски“ - Скопје |
| 4. | Николче Николоски, | дипл. сооб. инж | ЈП „МЖ ИНФРАСТРУКТУРА“ - Скопје |

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Датум на започнување: 01.09.2008 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по предметот *транспортно сметководство* ја одобри министерот за образование и наука со решение бр.11- 4721/13 од 20.06.2008 година.