

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

**НАСТАВНА ПРОГРАМА**

# **ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ**

**IV година  
ИЗБОРНА**

**ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА**

*Економски техничар и деловен секретар*



**Скопје, 2008 година**

## **1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ**

**1.1. Назив на наставниот предмет:** ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ

**1.2. Образовен профил и струка**

1.2.1. Образовен профил: економски техничар и деловен секретар

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 НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ**

По совладувањето на наставната програма по предметот *деловно работење - изборна програма* ученикот стекнува знаења, вештини и се оспособува:

- да ја сфаќа суштината на транспортот, воопшто и посебно меѓународниот транспорт;
- да ги разликува видовите транспортни гранки;
- да ги објаснува карактеристиките и видовите на шпедиција;
- да ги идентификува карактеристиките, задачите и функциите на меѓународната шпедиција;
- да ги објаснува специјалните работи на шпедитерот и улогата на меѓународниот шпедитер во транспортот;
- да ја разбира улогата, функциите и видовите на осигурување;
- да ги класифицира организациите, средствата и документите во осигурувањето;
- да ја разбира улогата и значењето на осигурувањето на стоките во меѓународниот транспорт;
- да го сфаќа значењето на царината и царинските тарифи;
- да го разбира начинот на пресметување на царинската вредност и царината;
- да развива навика за перманентно следење и почитување на законските прописи од областа на транспортот, шпедицијата, осигурувањето и царината.

## **3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА**

За успешно следење и совладување на програмските содржини од наставниот предмет *деловно работење - изборна програма*, односно за постигнување на поставените цели, потребни се претходни знаења од наставните предмети *деловно работење од II и III година и економска географија за III година*.

## 4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

### 4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Бр. на часов и	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предметите
<b>1. ТРАНСПОРТ</b>	<b>15</b>	Ученикот: <ul style="list-style-type: none"><li>- да го разбира значењето и улогата на транспортот;</li><li>- да го познава пазарот и структурата на транспортните услуги (карактеристики на транспортните трошоци);</li><li>- да ги разликува начелата и видовите превозни тарифи;</li><li>- да ја објаснува употребата на современи средства (палети и контејнери) во транспортот;</li><li>- да ги класифицира видовите транспортни гранки (воден, копнен и воздушен);</li><li>- да ја сфаќа улогата, значењето и видовите на друмскиот транспорт;</li><li>- да го познава меѓународното регулирање на друмскиот</li></ul>	<p>Дискутирање и презентирање примери од секојдневието за улогата и значењето на транспортот.</p> <p>Претставување и објаснување шематски приказ за структурата на транспортните услуги, како и за начелата и видовите превозни тарифи со употреба на хамер, графоскоп или ЛЦД проектор.</p> <p>Поттикнување дискусија за употребата на современите средства во транспортот (палети и контејнери).</p> <p>Организирање, координирање и контролирање групна работа за улогата и значењето на друмскиот</p>	

		<p>транспорт;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ја објаснува улогата и значењето на железничкиот транспорт;</li> <li>- да го познава меѓународното регулирање и меѓународните организации на железничкиот транспорт;</li> <li>- да го разбира користењето на посебните царински документи-карнети (ТИР, АТА и Е.С.Ц. карнети) од меѓународниот превоз на стоката.</li> </ul>	<p>транспорт, како и за железничкиот транспорт.</p> <p>Објаснување за користењето на карнетите од меѓународниот превоз на стоката, презентирање ТИР, АТА и Е.С.Ц карнети и поттикнување групна или тандемска работа за разликите меѓу ТИР, АТА и Е.С.Ц. карнетите.</p> <p>Организирање посета на транспортни организации или поканување стручни лица, со цел да се добијат сознанија од практиката.</p>	
<p><b>2. ШПЕДИЦИЈА</b> <b>1. Општо за шпедицијата</b></p>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги познава основните поими и карактеристики на шпедицијата;</li> <li>- да ги разликува видовите на шпедиција;</li> <li>- да го сфаќа значењето и карактеристиките на меѓународната шпедиција;</li> <li>- да ги идентификува задачите и функциите на меѓународната шпедиција;</li> <li>- да ја истакнува поврзаноста</li> </ul>	<p>Објаснување за карактеристиките на шпедицијата и поттикнување дискусија во врска со шпедицијата.</p> <p>Претставување и објаснување шематски приказ за видовите на шпедиција, со употреба на хамер, графоскоп или LCD проектор.</p> <p>Организирање, координирање и контролирање групна работа за</p>	

		<p>помеѓу меѓународната шпедиција со надворешно - трговското и транспортното работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги објаснува основните работи на меѓународната шпедиција при увоз - извоз на стоката.</li> </ul>	<p>задачите и функциите на меѓународната шпедиција.</p> <p>Презентирање шематски приказ за основните работи на меѓународната шпедиција при увоз.</p> <p>Организирање посета на шпедитерско друштво, дискутирање за впечатоците и сознанијата и изведување заклучоци.</p>	
<b>2. Шпедитер</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ја сфаќа правно - економската положба и одговорност на шпедитерот;</li> <li>- да ги познава трговските термини (клаузули);</li> <li>- да ги разликува специјалните работи на шпедитерот; - 4</li> <li>- да ја истакнува улогата на меѓународниот шпедитер во транспортот.</li> </ul>	<p>Објаснување за правно - економската положба и одговорноста на шпедитерот со презентирање на примери од практиката.</p> <p>Информирање со значењето на трговските термини (клаузули) со употреба на хамер, графоскоп или ЛЦД проектор.</p> <p>Објаснување, презентирање шематски приказ, дискутирање и организирање групна или тандемска работа за специјалните работи на шпедитерот.</p>	

			<p>Организирање, мотивирање, координирање и контролирање спроведување на анкета за работата на шпедитерот во меѓународната шпедиција.</p> <p>Организирање посета или поканува во училиштето шпедитер.</p>	
<p><b>3. ОСИГУРУВАЊЕ</b> <b>1. Општо за осигурувањето</b></p>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го разбира значењето, улогата и функциите на осигурувањето;</li> <li>- да ги разликува елементите на осигурувањето (ризик, предмет на осигурувањето, премија, осигурен случај, интерес на осигурувањето, надомест од осигурување);</li> <li>- да ги класифицира видовите на осигурување.</li> </ul>	<p>Објаснување за значењето и улогата и функциите на осигурувањето.</p> <p>Презентирање шематски приказ и демонстрирање примери од практиката за елементите на осигурувањето, како и за видовите на осигурување.</p>	

<p><b>2. Организации, средства и документи на осигурувањето</b></p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги наведува организациите за вршење на дејноста осигурување;</li> <li>- да ги идентификува средствата на осигурувањето;</li> <li>- да ги разликува видовите на документи во осигурувањето (полиса за осигурување и другите документи за осигурување).</li> </ul>	<p>Презентирање и објаснување шематски приказ за организациите за вршење на дејноста осигурување со употреба на графоскоп или LCD проектор.</p> <p>Организирање посета на организациите за вршење на дејноста осигурување или поканување нивни претставници во училиштето со цел запознавање со нивното работење.</p> <p>Организирање практични вежби преку групна работа за пополнување на документите во осигурувањето.</p> <p>Организирање, мотивирање, координирање и контролирање спроведување на анкета, организации за вршење на дејноста осигурување.</p>	
<p><b>3. Осигурување на стока во транспорт</b></p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ја идентификува поделбата и основните начела на транспортно осигурување;</li> <li>- да ја разбира улогата и значењето на осигурувањето на стоките во меѓународниот</li> </ul>	<p>Дискутирање и презентирање ставови и заклучоци за улогата и значењето на осигурувањето на стоката во меѓународниот транспорт.</p>	



		<p>транспорт;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги наведува организациите што вршат осигурување на стоката во транспортот;</li> <li>- да го разбира утврдувањето на потеклото на стоките според принципите на Светската трговска организација и нивното осигурување во транспортот.</li> </ul>	<p>Презентирање и објаснување примери од практиката и обрасци за документите во транспортното осигурување.</p> <p>Објаснување и презентирање правилата за утврдување на потеклото на стоките и уверенијата за потеклото на стоките.</p>	
<b>4. ЦАРИНИ</b>	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го познава поимот и значењето на царината;</li> <li>- да го сфаќа значењето и поделбата на царинските тарифи;</li> <li>- да го дефинира поимот царинска вредност;</li> <li>- да ја разбира царинската вредност според меѓународни конвенции;</li> <li>- да ги класифицира методите за утврдување на царинската вредност;</li> <li>- да ја определува царинската вредност на стоката која се извезува;</li> <li>- да ги разликува елементите на царинската вредност;</li> <li>- да го разбира начинот на пресметување на царинска</li> </ul>	<p>Објаснување и поттикнување дискусија за значењето на царината и поделбата на царинските тарифи.</p> <p>Организирање посета на царинска служба со цел да се добијат сознанија за начинот и постапката на царинење на стоката.</p> <p>Демонстрирање практични примери и обрасци, објаснување за методите на утврдување на царинската вредност и поттикнување дискусија за елементите на царинската вредност.</p> <p>Објаснување примери за начинот</p>	

		вредност и царина; - да ги познава другите царински давачки и акцизите.	на пресметување на царинската вредност и царината.	
--	--	---	---	--

#### 4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *деловно работење - изборна програма*, согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни *наставни методи* ќе се користат: насочено водење на дискусија, демонстрација, учење преку сопствено откривање, решавање на проблеми и симулација на реални ситуации и сл.

*Активности на ученикот*: да дискутира, да набљудува, да слуша, да чита, да класифицира, да повторува, да открива во група и независно, да се оспособи самостојно да ги извршува задачите.

*Активности на наставникот*: подготвува настава, дава инструкции за работа, предава, оценува и поттикнува самооценување од страна на учениците, поставува прашања, организира, поттикнува работа во парови и групи.

#### 4.3. Организација и реализација на наставата по предметот

Процесот на учење на наставата по наставниот предмет *деловно работење - изборна програма*, се изведува преку теоретска настава во училища каде што учениците ќе стекнуваат пред се когнитивни и афективни компетенции, преку организирани посети на трговски друштва и организации од областа на транспортот, шпедицијата и осигурувањето, организира информативни средби, разговори и дискусии со претставници - стручни лица од практиката во училиштето, со цел да се интегрираат знаењата и ставовите со практичните умења на учениците. 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 *деловно работење - изборна програма*, се организира во две полугодија, четири тримесечија и неделен распоред на часовите.

#### **4.4. Наставни средства и помагала**

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *деловно работење - изборна програма*, потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, компјутерска опрема, видеорикордери, видеоленти, ЛЦД проектор, шеми и други наставни средства согласно нормативот за опрема, наставни средства и помагала за профилот економски асистент од економска, правна и трговска струка.

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

#### **5. ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГНУВАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ**

Оценувањето на постигнувањата на учениците, се врши преку континуирано следење во текот на целата учебна година, устно и писмено - преку тестови на знаења, проектни задачи, писмени извештаи за реализираните активности на учениците, креативноста, постигнатите резултати од тимската работа, индивидуални домашни задачи, активност, покажан интерес и 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 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 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 наставата, 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 *деловно работење - изборна програма*, 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, 2002 година

### **7.2. Состав на работната група:**

- Снежана Димовска, советник, раководител, Биро за развој на образованието, Скопје
- Д - р Александар Николовски, професор, Економски факултет, Скопје
- Марија Дренковска, наставник, ДСУЕБ вАрсени Јовковг, Скопје
- Сузана Богдановска, наставник, ДСУЕБ дАрсени Јовковг, Скопје
- Весна Кутревска, референт, АД ВПКБ - Скопјег, Скопје

**7.3. Датум на превземање:** март 2008 година

## **8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

Датум на започнување: 01.09.2008 година

## **9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

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