

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ

**ИЗБОРНА
III година**

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. Карактеристичен за образовниот профил

1.4. Година на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Трета

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно: 2 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 72 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 финансискиот менаџмент;
- да го опишува капиталот на одделните облици на друштвата;
- да ги објаснува целите на финансискиот менаџмент;
- да ја разбира потребата од финансиската анализа;
- да го познава процесот на финансиско планирање;
- да ги идентификува изворите на краткорочно финансирање и краткорочните хартии од вредност;
- да ги разбира трошоците на одделните компоненти на капиталот;
- да ја истакнува улогата и значењето на ревизијата во развиените економии;
- да ги идентификува корисниците на ревизорските услуги.

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, основи на правото и сметководство од ИИ 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. ВОВЕД ВО ФИНАНСИСКИОТ МЕНАЏМЕНТ	18	Ученикот: <ul style="list-style-type: none">- да го разбира поимот друштво и капитал;- да го објаснува финансискиот менаџмент;- да ги опишува формите на капиталот;- да го сфаќа вложувањето на капиталот и трошењето на средствата;- да го разбира капиталот на одделните форми на друштвата (друштво на индивидуална сопственост, јавни трговско друштво, командитни друштва, друштва со ограничена одговорност, акционерско и другите видови на друштва);- да ги разбира целите на финансискиот менаџмент.	<p>Поставување прашања, дискутирање и мотивирање да се презентираат примери од секојдневието за вложувањето на капиталот и трошењето на средствата.</p> <p>Претставување и објаснување шема на одделни облици на друштвата со употреба на графоскоп.</p> <p>Организирање посета на друштва или поканување претставници - вработени лица, со цел да се добијат сознанија од практиката .</p>	

2. ФИНАНСИСКА АНАЛИЗА	16	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги објаснува финансиските извештаи; - да го анализира билансот на состојба; - да го анализира билансот на успех; - да го разбира извештајот за готовински текови; - да ја објаснува амортизацијата како извор на средствата; - да го пресметува данокот и цената на туѓиот капитал; - да ги класифицира видовите финансиска анализа; - да ги разликува релативните показатели и стандарди; - да ја опишува систематизацијата на релативните показатели; - да ја познава пресметката на релативните показатели (показател на ликвидност, показател за користење на средствата, показател на задолженоста и на способноста за задолжување). 	<p>Претставување и објаснување графички приказ за финансиските извештаи, билансот на успех, со употреба на хамер, графоскоп или ЛЦД проектор.</p> <p>Поттикнување дискусија за значењето, систематизацијата и пресметката на релативните показатели - ликвидност, користење на средствата, задолженост и на способноста за задолжување.</p>	1. Сметководство
------------------------------	-----------	---	---	-------------------------

2. ФИНАНСИСКО ПЛАНИРАЊЕ	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да го објаснува процесот на финансиското планирање; - да го сфаќа планирањето на билансот на успех; - да го познава проектирањето на продажбата; - да го разбира планот на производство и залихи (планирање на количеството на производи, планирање на трошоците за производство, пресметка на трошоците на продадените производи и на бруто добивката); - да ја разбира потребата од планирање на паричните приливи и одливи; - да го опишува тековното финансиско планирање. 	<p>Насочено водење дискусија за финансиското планирање и планирањето на билансот на успех.</p> <p>Објаснување и дискутирање за потребата и значењето на проектирањето на продажбата.</p> <p>Организирање посета кај некои деловни субјекти, дискутирање за впечатоците, и изведување заклучоци од посетата.</p>	1. Деловно работење
4. ДОЛГОРОЧНО ФИНАНСИРАЊЕ	7	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја сфаќа суштината на пазарот на капитал; - да ги објаснува долгорочните обврски; - да ги идентификува долгорочните обврзници и 	Објаснување и демонстрирање примери за лизинг. Врз основа на практични примери дискутирање и изведување заклучоци.	1. Деловно работење

		<p>обичните акции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да го објаснува лизингот. 		
5. ОБРТ НА КАПИТАЛОТ И КРАТКОРОЧНО ФИНАНСИРАЊЕ	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги идентификува изворите на краткорочно финансирање; - да ги објаснува непокриените извори за краткорочно финансирање (банкарски кредит) и покриените (осигурени) краткорочни кредити; - да ги разликува краткорочните хартии од вредност (сертификат за депозит, благајнички запис, благајнички акцепт). 	<p>Презентирање и објаснување шематски приказ за изворите на краткорочно финансирање со употреба на графоскоп.</p> <p>Соработување со банките и поканување нивни претставници во училиштето.</p> <p>Организирање работа во парови или во групи, за пополнување на обрасците.</p>	1. Деловно работење
6. ТРОШОК НА КАПИТАЛОТ	7	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги идентификува одделните компоненти на капиталот (трошок на долгорочните обврски, трошок на капиталот од приоритетни акции, трошок на капиталот од обични акции, трошок на капиталот од акумулираната добивка). 	<p>Водење насочена дискусија за трошоците на одделните компоненти на капиталот.</p>	1. Сметководство
7. КОНТРОЛА И РЕВИЗИЈА	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја разбира улогата и значењето на ревизијата во развиените економии; 	<p>Презентирање шематски приказ за видовите на ревизија и видовите на ревизори со</p>	1. Сметководство

		<ul style="list-style-type: none"> - да ги идентификува корисниците на ревизорските услуги; - да ги класифицира видовите на ревизија; - да ги разликува видовите ревизори; - да ја познава професионалната регулатива во ревизорската професија (стандарди за ревизија); - да го согледува значењето на професионалната етика во ревизорската професија (кодекс на професионално однесување); - да го сфаќа значењето на планирање на процесот на ревизија; - да го објаснува извештајот на ревизорот. 	<p>употреба на графоскоп;</p> <p>Организирање групна или тандемска работа со цел да се изготви извештај на ревизорот.</p> <p>Читање на прописи за ревизија.</p>	
--	--	---	---	--

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: води насочена 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 училишница каде учениците ќе стекнуваат пред се со когнитивни и афективни компетенции, преку организирани посети на трговски друштва и финансиски институции, организира 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 умења на учениците. Наставата по овој наставен предмет, се реализира и преку индивидуални домашни задачи, кои може 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 др.

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, усно и писмено - преку тестови на знаења за секоја тема одделно, 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 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.

6.3. Стандард на простор за наставниот предмет

За реализација на наставната програма по *деловно работење - изборна програма*, ќе 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, 2001 година

7.2. Состав на работната група:

1. Снежана Димовска, советник, Биро за развој на образованието, Скопје
1. М - р Владимир Филипovski, асистент, Економски факултет, Скопје
2. Весна Кутревска, референт, АД ПКБ - Скопје, Скопје
3. Богданка Рилкова, наставник, ДСЕПУ „Васил Антевски - Дрен“, Скопје
4. Марија Дренковска, наставник, ДСУЕБ „Арсени Јовков“, Скопје
5. Сузана Богдановска, наставник, ДСУЕБ „Арсени Јовков“, 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 министерот за образование и наука со решение бр. 07-4135/1 од 23.05.2008 година.

