

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

**НАСТАВНА ПРОГРАМА**

# **ПРАКТИЧНА НАСТАВА**

**IV година**

**ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА**

*Деловен секретар*



**Скопје, 2008 година**

## **1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ**

**1.1. Назив на наставниот предмет:** ПРАКТИЧНА НАСТАВА

**1.2. Образовен профил и и струка**

1.2.1. Образовен профил: деловен секретар

1.2.2. Струка: економско - правна и трговска

**1.3. Диференцијација на наставниот предмет**

1.3.1. Практична обука

**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: 4 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 132 часа

**1.6. Статус на наставниот предмет**

1.6.1. Задолжителен

## 2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

По совладувањето на наставната програма по *практична настава* ученикот стекнува вештини, знаења и се оспособува:

- да определува организациска структура почитувајќи ги принципите и формите на организациската структура;
- да изработува деловни писма и други акти од деловната кореспонденција;
- да изработува службени дописи и други видови акти кои произлегуваат од извршувањето на протоколарните активности;
- да изработува акти од кореспонденцијата во врска со работните односи;
- да изработува акти од судската кореспонденција;
- да изготвува акти од областа на нотарското работење;
- да изготвува акти од дипломатската кореспонденција;
- да изработува акти од кореспонденцијата во врска со банкарското работење;
- да изработува акти од кореспонденцијата во врска со угостителско-туристичкото работење;
- да стекнува навика за уредно, брзо и точно извршување на работата;
- да развива професионален однос кон клиентите.

## 3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини по *практична настава*, односно за постигнување на поставените цели, потребни се претходни знаења стекнати од наставните предмети: *секретарско работење* и *деловно работење* за II и III година и *деловно комуницирање* за III 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
<b>1. ОРГАНИЗАЦИСКА СТРУКТУРА</b>	<b>16</b>	<b>Ученикои:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- да ја познава постапката за формирање на организациска структура;</li><li>- да изведува постапка на формирање на организациска структура според ситуациониот пристап;</li><li>- да врши анализа на факторите на организациската структура;</li><li>- да изработува и презентира различни форми на организациска структура.</li></ul>	Презентирање на методологијата и постапката на изготвување и водење проект. Организирање посета на одреден деловен субјект со цел запознавање со организационата структура на постоечките деловни субјекти во реалниот живот. Презентирање органограми на конкретни (постоечки) деловни субјекти, анализирање и изготвување органограми на замислени деловни субјекти	1. Организација Тематска целина: <i>- Формирање на организациска структура</i>

			(претпријатија). Изготвување на проектна задача за формирање на организациска структура. Презентирање, анализирање и евалвација на резултатите од проектната задача.	
<b>2. ПРАВИЛА ЗА ИЗРАБОТКА НА КАНЦЕЛАРИСКИ АКТИ</b>	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги применува основните правила за изработка на канцелариските акти;</li> <li>- да ги познава растојанијата за пишување на акти;</li> <li>- да ги применува формите (европска, американска и комбинирана) при изработка на актите;</li> <li>- да составува композиција на акт со сите содржински елементи;</li> <li>- да модифицира акт од една во друга форма.</li> </ul>	Објаснување и дискутирање за поимот и видовите акти. Преставување и објаснување на елементите на актите. Изготвување и презентирање (шематски приказ) на растојанијата за правилно пишување на акти. Организирање практични вежби за изготвување акти.	1. Секретарско работење
<b>3.КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ВО ВРСКА СО РАБОТНИТЕ ОДНОСИ</b>	<b>32</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да изготвува одлуки за потреба од нов работник;</li> <li>- да изготвува оглас;</li> </ul>	Организирање практични вежби за изработка на пријава	1. Секретарско работење

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- да составува пријава на оглас;</li> <li>- да составува одлука за извршен избор по оглас;</li> <li>- да изготвува известување за извршен избор по оглас;</li> <li>- да пополнува договор за работа;</li> <li>- да ја опишува постапката за пријавување во надлежните институции;</li> <li>- да формира досие од соодветна документација од работен однос;</li> <li>- да наведува права на работникот од работен однос;</li> <li>- да составува акти од дисциплинската постапка (известување, одлука и решение);</li> <li>- да изготвува акти за надоместување на материјална штета;</li> <li>- да обликува решение за престанок на работен однос;</li> <li>- да изготвува приговор и одлука за уважување на приговор.</li> </ul>	<p>по конкурс и известување. Демонстрирање и изведување практични вежби за пополнување на обрасци (ППР, М-1, М-2 и други документи) за преписка со фондовите за пензиско, инвалидско и здравствено осигурување при засновање на работен однос.</p>	
<b>4. ПРОТОКОЛ</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги извршува должностите на секретарот во протоколот;</li> <li>- да изготвува службени дописи за преписка со државните органи;</li> <li>- да изготвува програма за посета</li> </ul>	<p>Презентираање конкретни примери од практиката за различни видови акти од протоколот.</p>	<p>1. Секретарско работење Тематски целини: <i>-Пројокол</i> <i>-Дипломајска</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- на делегации и друг вид средби;</li> <li>- да ја проследува структурата на акредитивните писма и дипломатските ноти;</li> <li>- да организира постапка за протоколорен прием на домашни и странски гости;</li> <li>- да составува резервација и пополнува налог за службено патување.</li> </ul>	<p>Организирање практични вежби за подготвување службени дописи.</p> <p>Организирање симулации за извршување протоколарни активности.</p> <p>Организирање посети на институции со цел запознавање со протоколарните активности.</p>	<i>кореспонденција</i>
<b>5. СУДСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА</b>	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да составува тужба;</li> <li>- да изработува судски допис;</li> <li>- да пополнува судска покана;</li> <li>- да составува судски записник;</li> <li>- да изготвува судска потврда;</li> <li>- да составува пресуда;</li> <li>- да изработува решение;</li> <li>- да оформува судска наредба;</li> <li>- да изготвува пресуда;</li> <li>- да состави жалба.</li> </ul>	<p>Презентирање и проследување конкретни примери од практиката за различни видови судски акти.</p> <p>Организирање вежби за изготвување на различни видови судски акти (судски допис, судска покана, записник, решение и судски одлуки).</p> <p>Организирање посета на суд.</p>	1. Секретарско работење Тематска целина: <i>Судска кореспонденција</i>

<b>6.КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ВО ВРСКА СО НОТАРСКО РАБОТЕЊЕ</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да заверува потпис, препис, договори и полномоштија;</li> <li>- да пополнува потврди за заверки;</li> <li>- да проследува и средува заверена документација од нотарот;</li> <li>- да пишува исправи;</li> <li>- да врши други нотарски работи.</li> </ul>	<p>Изведување практични вежби за заверување на документацијата за која е овластен нотарот, пополнување потврди за заверки проследување и средување на заверена документација, како и вршење на други нотарски работи. Организирање посета на нотар.</p>	<p>1. Секретарско работење Тематска целина: <i>Кореспонденција во врска со нотарско работење</i></p>
<b>7. ДИПЛОМАТСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА</b>	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги објаснува карактеристиките на дипломатската кореспонденција;</li> <li>- да ја применува дипломатската кореспонденција;</li> <li>- да изработува акредитивни писма;</li> <li>- да составува дипломатска нота;</li> <li>- да организира дипломатски протокол.</li> </ul>	<p>Демонстрирање на изготвување на акти од дипломатска кореспонденција. Изработување на акти од дипломатска кореспонденција.</p>	<p>1. Секретарско работење Тематска целина: <i>Дипломатска кореспонденција</i></p>
<b>8.КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ВО ВРСКА СО</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да применува допишувања со банките;</li> </ul>	<p>Презентирање и проследување</p>	<p>1. Секретарско работење</p>



<b>БАНКАРСКОТО РАБОТЕЊЕ</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- да изготвува барања за отворање на жиро - сметка;</li> <li>- да пополнува картон за депонирање на потпис;</li> <li>- да изготвува дописи за погрешно книжење;</li> <li>- да составува барање за отворање акредитиви;</li> <li>- да пополнува образци за добивање кредит.</li> </ul>	<p>конкретни примери од практиката за различни видови на допишувања со банките.</p> <p>Организирање практични вежби за изготвување на различни видови дописи од банкарската кореспонденција (барања и други дописи).</p> <p>Организирање посета на банка.</p>	<p>Тематска целина: <i>Кореспонденција во врска со банкарското работење</i></p>
<b>9.КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ВО ВРСКА СО УГОСТИТЕЛСКО-ТУРИСТИЧКОТО РАБОТЕЊЕ</b>	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да обликува благодарници, честитки, дописи и покани;</li> <li>- да изработува понуди, резервации и потврди на резервации и ваучери.</li> </ul>	<p>Презентирање и проследување конкретни примери од практиката за различни видови дописи од кореспонденција во врска со угостителско-туристичкото работење.</p> <p>Организирање практични вежби за изготвување на</p>	<p>1. Секретарско работење</p> <p>Тематска целина: <i>Кореспонденција во врска со угостителско-туристичкото работење</i></p>

			различни видови дописи од кореспонденцијата во врска со угостителско-туристичкото работење (дописи, благодарници, честитки, покани понуди, резервации и сл.).	
--	--	--	---	--

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

За реализација на наставата по *практична настава*, согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни наставни методи се користат: решавање на проблеми и симулација на реални ситуации, учење преку сопствено откривање, слободни задачи, тимска настава, водење на насочена дискусија и слично.

*Активности на ученикот*: применува законитости и правила, дискутира, набљудува, слуша, прибележува, чита, толкува позитивни законски прописи, презентира, конципира, размислува критички, работи домашни задачи, изготвува акти.

*Активности на наставникот*: организира, планира и подготвува настава, дава инструкции за работа, поттикнува дискусии, објаснува, поставува прашања, симулира реални ситуации, презентира, оценува и поттикнува на самооценување од страна на учениците.

### **4.3. Организација и реализација на наставата**

Процесот на учење во наставата по *практична настава* се изведува преку стручно - теоретска и практична настава во училишта, кабинет (паралелката се дели на две групи), организирани посети на трговски друштва, институции, организирани информативни средби, разговори и дискусии со претставници - стручни лица од практиката, во училиштето или во институциите и друштвата, со цел да се интегрираат знаењата и ставовите со практичната 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 *практична настава* се организирани во две полугодија, четири тримесечја и неделен распоред на часовите.

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

За поуспешна реализација на целите на наставната програма *практична настава* треба да се користи: компјутерска опрема, ЛЦД проектор, графоскоп, шеми, обрасци, публикации и слично. Литература потребна за реализација на наставата, како за наставниците така и за учениците, е учебник за овој наставен предмет, наставни помошни материјали, закони, коментари на законите, стручни списанија, практикуми од соодветни области.

## **5. ОЦЕНУВАЊЕ 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, проектни задачи, писмени извештаи за реализираните активности на учениците, постигнувања и резултати од тимската работа, индивидуални домашни задачи, креативност, покажен интерес и активно учество на учениците на часовите.

Доколку не се исполнат барањата врз основа на утврдените критериуми за оценување, 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 индивидуални, 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 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 право, со здобиена педагошко - психолошка и методска подготовка и положен стручен испит.

### **6.3. Стандард за простор**

За реализација на наставната програма по *практична настава* 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:** март 2008 година

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

- Елизабета Јовановска - Радановиќ, раководител, советник, Центар за стручно образование и обука - Скопје
- Наде Тодорова, наставник, СУЕБГС „Арсени Јовков“ - Скопје
- Билјана Алексовска, наставник, СУЕБГС „Арсени Јовков“ - Скопје
- Сузана Мартиновска, внатрешен ревизор, Општина Бутел - Скопје

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

**8.1. Датум на започнување:** 01.09.2008 година

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

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