

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

**НАСТАВНА ПРОГРАМА ПО**  
***СЕКРЕТАРСКО РАБОТЕЊЕ***

**ИЗБОРНА ПРОГРАМА**

**за IV година**

***ЕКОНОМСКА, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА***  
***деловен секретар***



**Скопје, мај 2002 година**

## **1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ**

### **1.1. Назив на наставниот предмет: СЕКРЕТАРСКО РАБОТЕЊЕ**

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

1.2.1. Образовен профил: деловен секретар

1.2.2. Група струки: економска, правна и трговска струка

### **1.3. Диференцијација на наставниот предмет**

1.3.1. Изборна настава - предмет карактеристичен за образовниот профил

### **1.4. Година на изучување на наставниот предмет**

1.4.1. Четврта година

### **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 предмет

## 2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

Целта на наставата по наставниот предмет *секретарско работење* е кај ученикот да се создадат навики и морални карактеристики со кои како иден деловен секретар ќе ја стекнува довербата на претпоставените и на клиентите и ќе ги извршува задачите на современото секретарско работење, согласно барањата на современиот економски и правен и политички напредок.

Од општата цел на наставата по предметот, произлегуваат следниве посредни цели:

- ученикот да се запознае со административното работење, организацијата на работењето во канцеларија;
- да води евиденција на архивскиот материјал во архивските установи;
- да ја опише содржината на архивската книга;
- да врши одбирање, поништување или чување на архивскиот материјал согласно неговата важност;
- да го сфати значењето на информацијата и информационите системи во канцелариското работење;
- да ги познава основите на еколошкото право и уставните принципи за заштита на животната средина;
- да развива чувство за еколошка свест;
- да ги применува правилата за воспоставување и одржување на меѓусебните односи на членовите во работната средина;
- да ги применува правилата за јавен настап и држење на успешен говор;
- да развива навики за уредно, брзо и точно извршување на работата и за етичен и професионален однос со странките, клиентите, претпоставените и соработниците;
- да развива чувство за следење на современите трендови во секретарското работење, како и во современото општествено, економско, политичко и правно живеење;
- да ги почитува позитивните законски прописи;
- да развива чувство и навики за професионалност, лојалност, одговорност и деловна тајна.

### 3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од наставниот предмет *секретарско работење*, односно за постигнување на поставените цели, потребни се знаења стекнати од наставните предмети *основи на право* од II година, *секретарско работење* од II, III и IV година и *деловно комуницирање* за III година.

### 4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

#### 4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Бр. на часови	Конкретни цели <i>Ученикот:</i>	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предметите
<b>1. СЕКРЕТАРОТ И КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ</b>	8	<ul style="list-style-type: none"><li>- Да повтори за поимите: администрација, управа и канцеларско работење;</li><li>- да го класифицира административното работење;</li><li>- да ја објасни организацијата на работењето во канцеларијата (рационализација на работењето, научна организација на работата и методи на работата).</li></ul>	<p>Се презентира шема за класификацијата на административното работење.</p> <p>Се организира посета на канцеларија.</p>	<p>1. <i>Секретарско работење</i> за II година</p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Основни правила за канцеларското работење на секретарот.</li></ul>
<b>2. СЕКРЕТАРОТ И РЕГИСТРАЦИЈАТА НА</b>	10	<ul style="list-style-type: none"><li>- Да ги разликува трговските друштва и трговецот поединец</li></ul>	Се проследуваат предмети од извршени регистрации.	1. <i>Секретарско работење</i> за II година

<p><b>ПРАВНИТЕ ЛИЦА</b></p>		<p>од другите правни лица (здруженија на граѓани, установи, фондации и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ја разликува трговската дејност од вршењето на дејност (која нема трговски карактер);</li> <li>- да ја опише организацијата и основањето на установите;</li> <li>- да ги класифицира установите според дејноста и други критериуми;</li> <li>- да ја разбере потребата од водењето регистри на установите;</li> <li>- да го истакне правното и останатите значења за водење трговски регистар;</li> <li>- да ја објасни постапката на упис во трговскиот регистар;</li> <li>- да ја разликува регистрацијата на дејност (дуќан) од регистрацијата на трговски друштво.</li> </ul>	<p>Се организираат вежби за пополнување на обрасци за регистрација на трговско друштво или друго правно лице.</p> <p>Се разгледуваат - проследуваат обрасците на регистрите на установите и нивно пополнување.</p> <p>Се проследува предмет од извршена регистрација на дејност (дуќан) на физичко лице.</p> <p>Се организираат вежби за пополнување на обрасци за регистрација на правни лица.</p> <p>Се организираат вежби за регистрација на трговско друштво и на дуќан (регистрација на вршење дејност).</p> <p>Се организира посета на</p>	<p>Тематска целина: - Канцелариско работење на секретарот во трговските друштва.</p> <p><i>2. Секретарско работење за III година</i> Тематска целина: - Работа на секретарот во трговските друштва.</p> <p><i>3. Основи на правото за II година</i> Тематска целина: - Трговски регистар и постапка на упис.</p>
-----------------------------	--	--	--	--

<b>3. СЕКРЕТАРОТ И АРХИВСКОТО РАБОТЕЊЕ</b>	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги идентификува архивирањето и чувањето на предметите (организација, принципи, постапка на архивирање и сл.);</li> <li>- да ја опише содржината на архивската книга;</li> <li>- да ја применува постапката на одбирање и поништување на безвредниот архивски материјал;</li> <li>- да ги разбере правилата за чување и заштита на архивската граѓа, како и преземањето на архивскиот материјал од регистратура;</li> <li>- да ја објасни организацијата на работата во архивот;</li> <li>- да ја применува постапката на средување и обработка на материјалот, организацијата на сместувањето и средувањето во депо;</li> <li>- да води евиденција на архивските материјали во архивските установи;</li> <li>- да го разбере начинот на функционирање на архивските</li> </ul>	<b>Централниот регистар.</b> <p>Се организира посета на архивска установа.</p> <p>Се презентира архивска евиденција и архивски материјал.</p> <p>Се презентираат шеми во врска со сместување на архивските материјали.</p> <p>Се води дискусија за значењето на архивската граѓа од научен аспект.</p>	<p><i>1. Секретарско работење за II година</i>  Тематска целина:  - Канцелариско работење на секретарот во државната управа, локалната самоуправа и установите.</p> <p><i>2. Секретарско работење за IV година (за завршен испит)</i>  Со претходната тематска целина.</p>
--	-----------	--	---	--

<p><b>4. ИНФОРМАЦИИ И СИТЕМ НА ИНФОРМИРАЊЕ</b></p>	<p><b>8</b></p>	<p>установи.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Да се запознае со информацијата како ресурс;</li> <li>- да ја разбере суштината на информационите системи;</li> <li>- да ги определи функциите на информационите системи;</li> <li>- да ја сфати важноста од примена на информатичката технологија во секретарското работење.</li> </ul>	<p>Се организира посета на агенција за информирање.</p> <p>Се организира тимска работа за да се прибават информации од терен – анкета.</p> <p>Се презентира шема и се води дискусија за функциите на информационите системи (прибирање, обработка, напојување со податоци и информации и доставување на податоците и информациите на корисниците).</p> <p>Се организираат практични вежби со употреба на компјутер со соодветни софтверски пакети.</p>	<p><i>1. Секретарско работење за IV година (задолжителна програма)</i> Тематска целина: - Протокол; - Работа со современи средства за комуникација.</p> <p><i>2. Секретарско работење за II година</i> Тематска целина: - Секретарот и неговите основни должности.</p>
--	-----------------	--	--	--

--	--	--	--	--



<b>5. СЕКРЕТАРОТ И ЕКОЛОГИЈАТА</b>	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да се запознае со поимот за еколошко право;</li> <li>- да предлага еколошки мерки за заштита во работната средина;</li> <li>- да ги разбере уставните принципи за заштита на животната средина;</li> <li>- да ги разликува органите надлежни за заштита на животната средина;</li> <li>- да ја опише работата и задачите на еколошката инспекција;</li> <li>- да ги истакне пазарните принципи како поефикасен начин на заштита на животната средина во однос на императивните норми (изнаоѓање најдобри стимулативни методи за заштита на животната средина преку кои се извлекува лична корист за трговските друштва и за средината);</li> <li>- да се запознае со изворите финансирање (еко данок);</li> <li>- да ги разбере меѓународните акти и конвенции за заштита на животната средина;</li> <li>- да го сфати рециклирањето</li> </ul>	<p>Се организира истражувачка работа на учениците за констатирање на состојбата на почитување на законите и законските прописи од областа на екологијата.</p> <p>Се организира проектна работа на учениците за еколошките проблеми во Р. Македонија (пошумување, собирање на стара хартија, стакло, загаденоста и други видови заштита на работната и животната средина).</p> <p>Се организира посета на одредени локалитети кои се третираат како загадени подрачја во Македонија.</p> <p>Се задолжуваат учениците да изготват кодекс за заштита на училишната средина.</p> <p>Се води дискусија за</p>	<p><i>1. Секретарско работење за IV година (задолжителна)</i> Тематска целина: - Кореспонденција во врска со работните односи.</p> <p><i>2. Секретарско работење за IV година (за завршен испит)</i> Со претходните тематски целини.</p>
------------------------------------	-----------	--	--	--

		<p>како метод на искористување на отпадот во функција на заштита на животната средина;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да развива чувство за еколошка свест на граѓаните, посебно на младите.</li> </ul>	<p>еколошката свест на граѓаните во Македонија и пошироко.</p> <p>Се организира квиз од областа на екологијата.</p> <p>Се поттикнуваат учениците да формираат училишно еколошко друштво и по можност да изготват соодветни публикации.</p>	
<p><b>6. МЕЃУСЕБНИ ОДНОСИ НА ЧЛЕНОВИТЕ ВО РАБОТНАТА СРЕДИНА</b></p>	<p><b>4</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го истакне значењето на меѓучовечките односи во работната средина како битен фактор за успешно работење;</li> <li>- да го објасни однесувањето на вработените спрема раководната структура, клиентелата и другите надворешни странки;</li> <li>- да ги применува приодите на етичко однесување и бонтон на работното место.</li> </ul>	<p>Се води насочена дискусија за меѓучовечките односи во работната средина.</p> <p>Се чита стручна литература за деловен бонтон.</p> <p>Се организираат вежби преку играње на улоги за примена на деловниот бонтон.</p>	<p><i>1. Секретарско работење за IV година (за завршен испит)</i> Со претходната тематска целина.</p> <p><i>2. Секретарско работење за III година (за завршен испит)</i> Тематска целина: - Улогата на секретарот во процесот на одлучувањето.</p> <p><i>3. Деловно комуницирање за III година</i></p>

				Тематска целина: - Комуникации на работно место; - Основи на деловниот бонтон.
<b>7. ЈАВЕН НАСТАП И ДРЖЕЊЕ НА ГОВОР</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги разграничи основните претпоставки за успешно говорење;</li> <li>- да ги идентификува правилата за воспоставување доверба кај слушателите – јавен настап;</li> <li>- да ги применува правилата за држење на успешен говор.</li> </ul>	<p>Се врши анализа преку групна работа за претпоставките за успешно работење (истакнување на индивидуалните карактеристики пред публиката, проблемот со искуството, проблемот со самодовербата и тремата пред говорот, проблеми во текот на говорот).</p> <p>Се организираат вежби по говорништво преку играње на улоги (познавање на предметот, да се развие репутација дека се говори вистината, да се покаже одважност, храброст итн.).</p> <p>Се организираат вежби за држење на говор (истражување во однос на говорот, анализа на</p>	<p><i>1. Секретарско работење за IV година (за завршен испит)</i> Тематски целини: - Комуникација; - Меѓусебни односи на членовите во работната средина.</p> <p><i>2. Деловно комуницирање за III година</i> Тематска целина: - Видови на комуникации и нивни карактеристики.</p>

			публиката, по број и по образование, избор на темата, собирање на материјали, учење, вообличување на говорот, организација на самиот говор, алати за поддршка на говорењето, поставување прашања, давање примери, аналогии, квалитет на гласот и брзина на говорењето).	
--	--	--	---	--

## 4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *секретарско работење*, согласно 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, слободни задачи, тимска настава и сл.

*Активности на ученикот*: да дискутира, да применува законитости и правила, да набљудува, да слуша, да прибележува, да повторува, да објаснува, да чита, да толкува позитивни законски прописи, 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 дискусии, објаснува, поставува прашања, оценува и поттикнува на самооценување од страна на учениците, симулирање на процеси и реални ситуации, презентира, прави забелешки.

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

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *секретарско работење* се изведува преку теоретска и практична настава во училишната, 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 да се интегрираат знаењата и ставовите со практичните умеења 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 *секретарско работење за завршен испит* се организирани во две полугодија, четири тримесечја и неделен распоред на часовите.

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

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *секретарско работење* потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорекордер, видеоленти, компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, обрасци, шеми и сл. согласно Нормативот. Литература потребна за реализација на наставата, како за наставниците така и за учениците, е учебник за овој наставен предмет, наставни помошни материјали, стручни списанија, закони и практикуми од соодветни области, коментари на законите.

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

Оценувањето на постигнувањата на учениците се врши преку континуирано следење во текот на учебната година, усно и писмено - преку тестови на знаења, писмените извештаи за реализирани активности на учениците, креативноста, постигањата и резултатите од тимската работа, индивидуалните домашни задачи, покажан 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 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 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 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 на простор за наставниот предмет**

За реализација на Наставната програма по *секретарско работење*, ќе се користи училница со стандардни димензии, 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. Датум на превземање: мај 2008 година

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

1. Снежана Димовска, советник, раководител, Биро за развој на образованието, Скопје
2. Д - р Александар Николовски, професор, Економски факултет, Скопје
3. Ѓорѓи Бајлозов, советник, Министерство за економија, Скопје
4. Снежана Јакимовска, наставник, ДСУЕБ “Арсени Јовков”, Скопје

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

Датум на започнување: 1.9.2002 година

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

Наставната програма по *секретарско работење* ја одобри (донесе): министерот за образование и наука со решение број 11-3368/1 од 24.06.2002 година.