

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

**НАСТАВНА ПРОГРАМА**

# **СЕКРЕТАРСКО РАБОТЕЊЕ**

**IV година**

**ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА**

*Деловен секретар*



**Скопје, 2008 година**

## **1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ**

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

#### 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. Карактеристичен за образовниот профил

### **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 предметот *секретарско работење* ученикот стекнува вештини, знаења и се оспособува:

- да ги разбира основните правила за изработка на канцелариски акти;
- да ги разликува формите на пишување и составување акти;
- да ги објаснува основните должности на секретарот и неговата улога во работната кореспонденција;
- да ја применува кореспонденцијата во работните односи;
- да ги разликува начините на изготвување на актите во кореспонденцијата во врска со работниот однос;
- да го сфаќа значењето на протоколот;
- да го објаснува значењето на судската кореспонденција;
- да ги идентификува начините на изработка на судски акти, судски дописи, судски записници, судски одлуки, пресуди и решенија во судската кореспонденција;
- да ја разбира улогата на деловниот секретар во нотарското работење;
- да ја познава кореспонденцијата во банкарското работење, угостителското и туристичкото работење;
- да ја познава дипломатската кореспонденција;
- да ги применува современите комуникациски средства;
- да гради морални и етички ставови во средината во која живее и работи.

## 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 *секретарско работење за II и III година, практична настава за II и III година и деловно работење 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. ПРАВИЛА ЗА ИЗРАБОТКА НА КАНЦЕЛАРИСКИ АКТИ</b>	<b>10</b>	<b>Ученико̄и:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- да ги разликува видовите и елементите на канцелариските акти;</li><li>- да ги применува растојанијата за пишување на канцелариските акти;</li><li>- да ги разликува формите на пишување и составување канцелариски акти;</li><li>- да ги применува формите (европска, американска и комбинирана) при изработка на канцелариските акти;</li><li>- да модифицира канцелариски акт од една во друга форма.</li></ul>	Објаснување и поттикнување дискусија за поимот и видовите акти. Претставување 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. Практична настава

<b>2. КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ВО ВРСКА СО РАБОТНИТЕ ОДНОСИ</b>	<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ја опишува постапката за засновање на работен однос;</li> <li>- да ја образложува постапката на распишување и објавување на оглас;</li> <li>- да изработува пријава по оглас за работно место;</li> <li>- да ја опишува постапката за донесување одлука по извршен избор по оглас;</li> <li>- да ја сфаќа постапката за право на приговор по извршен избор по оглас;</li> <li>- да пополнува договор за вработување;</li> <li>- да ја објаснува постапката за пријавување во надлежните институции при засновање на работен однос;</li> <li>- да ја препознава документацијата од работен однос;</li> <li>- да опишува пополнување на работничка книшка;</li> <li>- да составува досие на работник.</li> </ul>	<p>Презентирање примери на конкурси за работно место објавени во пишаните медиуми, со цел дискутирање за нивната содржина.</p> <p>Прикажување обрасци (формулари) и друга документација потребна за засновање на работен однос (пријава по конкурс, известување, ППР, М-1 и М-2 обрасци).</p> <p>Изведување вежби за пополнување на различните видови на формулари (обрасци).</p>	1. Практична настава
<b>3. КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ПРИ ЗАШТИТА НА ПРАВАТА ОД РАБОТЕН ОДНОС</b>	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ја познава заштитата на правата од работен однос;</li> <li>- да ја сфаќа заштитата на правата кај работодавецот;</li> </ul>	<p>Објаснување и дискутирање за заштитата на правата на работникот.</p> <p>Презентирање правни средства</p>	1. Практична настава

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- да ја објаснува заштитата на правата по судски пат;</li> <li>- да ја сфаќа улогата на посредувањето на инспекцијата на трудот;</li> <li>- да ги идентификува правните средства за заштита на права од работен однос;</li> <li>- да изработува акти од дисциплинска постапка;</li> <li>- да илустрира акти во врска со надоместување на материјална штета;</li> <li>- да составува акти (решенија) во врска со престанок на својството на работник;</li> <li>- да изготвува акти за остварување и заштита на правата на работникот по основ на трудот (приговор), одлука за уважување на приговорот, тужба за надоместување на штета, тужба за надоместување на парично побарување.</li> </ul>	<p>за заштита на работникот кај работодавецот.</p> <p>Објаснување и дискутирање за улогата на секретарот во заштита на правата на работникот по судски пат и при посредување на инспекциите на трудот.</p> <p>Презентирање и проследување акти за остварување и заштита на правата на работникот (приговори, одлуки, решенија, тужби).</p> <p>Изведување вежби за нивно составување.</p>	
<b>4. ПРОТОКОЛ</b>	<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го сфаќа значењето на протоколот;</li> <li>- да го разбира односот протокол – менаџмент;</li> <li>- да ја објаснува улогата на</li> </ul>	<p>Објаснување на значењето на протоколот и за улогата на деловниот секретар како организатор на протоколот со презентирање на примери од</p>	1. Практична настава

		<p>деловниот секретар како организатор на протоколот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги идентификува способностите и вештините на деловниот секретар при организирање на протоколот;</li> <li>- да ги познава основните должности на деловниот секретар при протоколот;</li> <li>- да ги толкува правилата на дебатирање;</li> <li>- да го објаснува протоколот за екстерни и интерни странки, менаџери;</li> <li>- да го сфаќа значењето на информирањето на интерните и екстерните странки при протоколот;</li> <li>- да го објаснува административното работење при организацијата и реализацијата на протоколот.</li> </ul>	<p>секојдневието.</p> <p>Организирање симулација на дебатирање (на пример со употреба на Карл Потер на дебатата како една од основните);</p> <p>Организира игра на улоги за протокол при прием на интерни и екстерни странки, како и комуникација со менаџерите.</p> <p>Дискутирање за улогата на секретарот во информирањето на интерните и екстерните странки во протоколот.</p>	
<b>5. СУДСКА КОРЕСПОДЕНЦИЈА</b>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира поимот судска кореспонденција;</li> <li>- да ги разликува поднесоците во судска кореспонденција;</li> <li>- да ја објаснува изработката на тужба, судски допис, судски покани, судски записници;</li> <li>- да ги разликува судските</li> </ul>	<p>Демонстрирање и објаснување на постапката за оформување на поднесоци во судската кореспонденција (судски акти, судски дописи, судски записници, судски одлуки, пресуди и решенија).</p> <p>Изведување вежби за изработка</p>	1. Практична настава

		<p>одлуки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ја објаснува изработката на судски одлуки;</li> <li>- да ја идентификува постапката на изработка на судски пресуди;</li> <li>- да го разбира начинот на изработка на судско решение.</li> </ul>	на документи.	
<b>6. КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ВО ВРСКА СО НОТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ</b>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги сфаќа основните поими за нотарското работење;</li> <li>- да ја опишува постапката на заверка на преписи, преводи, исправки и потписи;</li> <li>- да заверува исправи од трговските деловни книги;</li> <li>- да го објаснува начинот на примање изјави по заклетва;</li> <li>- да ја разбира постапката на издавање изводи, потврди, преписи и извадоци;</li> <li>- да го споредува чувањето на исправи, пари и хартии од вредност со чување на актите.</li> </ul>	<p>Организирање средба со нотар во училиштето за пренесување на практично искуство во вршење на нотарски работи. Презентирање и објаснување на заверки, потписи и ракописи и за пополнување на евиденциите за кои е овластен нотарот.</p>	1. Практична настава
<b>7. ДИПЛОМАТСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА</b>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира поимот дипломатска кореспонденција;</li> <li>- да ги разликува карактеристиките на дипломатската кореспонденција;</li> <li>- да ја разбира дипломатската</li> </ul>	<p>Дискутирање за карактеристиките на дипломатската кореспонденција. Симулирање на дипломатска комуникација и комуникации со државјанин на друга држава. Презентирање и проследување</p>	Практична настава



		<p>комуникација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ја сфаќа комуникацијата со државјанин на друга држава;</li> <li>- да го карактеризира дипломатскиот протокол (акредитивни писма, дипломатска листа и дипломатска нота).</li> </ul>	<p>практични примери на акредитивни писма, дипломатски листа и дипломатска нота. Изведување вежби за практична изработка на документи.</p>	
<b>8. КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ВО ВРСКА СО БАНКАРСТВОТО</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги разликува видовите допишувања од банкарското работење;</li> <li>- да го објаснува отворањето жиро -сметка;</li> <li>- да подготвува акти за отворање жиро - сметка;</li> <li>- да изготвува рекламации;</li> <li>- да разликува дописи за неизвршен налог и известување за погрешно книжење;</li> <li>- да ги идентификува елементите на договор за кредит;</li> <li>- да ги разликува кредитното писмо од акредитивот.</li> </ul>	<p>Презентирање и проследување на документи кои се однесуваат на допишувањето со банките. Објаснување и презентирање на дописи во врска со кредити и други видови дописи во банкарското работење. Организирање посета на банка.</p>	1. Практична настава
<b>9. КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ВО ВРСКА СО УГОСТИТЕЛСКО - ТУРИСТИЧКОТО РАБОТЕЊЕ</b>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го сфаќа значењето и улогата на кореспонденцијата во угостителското и туристичкото работење;</li> <li>- да го разбира стилот и</li> </ul>	<p>Презентирање на понуди за угостителско – туристички услуги по писмен пат. Организирање презентација на угостителски или туристички</p>	1. Практична настава

		<p>формите на кореспонденција во угостителското и туристичкото работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да го објаснува начинот на нудење на угостителско - туристички услуги по писмен пат;</li> <li>- да го разбира обликувањето на писмени состави (дописи, благодарници и сл.).</li> </ul>	<p>услуги (презентација на рекламен материјал на одреден угостителско - туристички објект).</p> <p>Презентирање конкретни примери на договори од областа на угостителството и туризмот.</p> <p>Изведување вежби за оформување на благодарници, честитки, покани и други видови дописи, како и изработка на понуди и резервации во угостителството и туризмот.</p> <p>Организирање посета на угостителски објекти и туристичка агенција.</p>	
<b>10. РАБОТА СО СОВРЕМЕНИ СРЕДСТВА ЗА КОМУНИКАЦИЈА</b>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го разбира начинот на комуникација со диктафон и телепринтерч</li> <li>- да ја сфаќа потребата од комуникација со интерфон;</li> <li>- да го познава користењето на машини за умножување;</li> <li>- да го споредува начинот на користење на телефакс, телефон и пејџер;</li> <li>- да го познава телефонскиот бонтон и начинот на комуникација со менаџерот;</li> <li>- да ги идентификува начините</li> </ul>	<p>Организирање, координирање и контролирање вежби за употреба на современите средства за комуникација.</p> <p>Демонстрирање употреба на Интернет, електронска пошта (E-mail) и веб - страница.</p>	1. Практична настава

		на користење на средствата за интерна комуникација; - да ја разбира потребата од користење на компјутер и компјутерска опрема во секретарското работење; - да користи Интернет, електронска пошта (E- mail) и веб - страница.		
--	--	---	--	--

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

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

*Активности на ученикот*: дискутира, применува правила и законитости, набљудува, пишува, изготвува, слуша, забележува, повторува, објаснува, чита, толкува позитивни законски прописи, презентира, открива во група и независно, размислува критички, дава свој суд, работи домашни задачи.

*Активности на наставникот* се однесуваат на организацијата на наставата, давање на инструкции за работа, поттикнување на дискусии, објаснување, поставување прашања, оценување и поттикнување на самооценување од страна на учениците, симулирање на процеси и реални ситуации, презентирање, давање забелешки.

#### 4.3. Организација и реализација на наставата

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *секретарско работење* се изведува преку теоретска и практична настава во училишта, организирани посети на трговски друштва и институции, органи на државната управа, институции со јавни овластувања и други институции, организирани информативни средби, разговори и дискусии со претставници - стручни лица од практиката, во училиштето или во институциите, установите, органите, друштвата, 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 *секретарско работење* 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, видеорикордер, видеоленти, компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, обрасци, шеми и сл. 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 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 за секоја тема одделно, проектни задачи, писмени извештаи за реализираните активности на учениците, креативност, постигања и резултати од тимската работа, индивидуални домашни задачи, покажан интерес и активно учество на учениците на часовите.

Доколку ученикот не покаже резултати во реализирањето на конкретните цели на наставната програма 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 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 право, со здобиена педагошко - психолошка и методска подготовка и положен стручен испит.

## **6.3. Стандард за простор**

За реализација на наставната програма по *секретарско работење* 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
- Наташа Вавриновиќ, 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 *секретарско работење* ја одобри министерот за образование и наука со решение бр. 07-4135/1 од 23.05.2008 година.