

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА
БИРО ЗА РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВАНИЕТО**

НАСТАВНА ПРОГРАМА

СЕКРЕТАРСКО РАБОТЕЊЕ

II година

ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА
деловен секретар



Скопје, 2006 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: СЕКРЕТАРСКО РАБОТЕЊЕ

1.2. Образован профил и струка, односно група струки на кои им припаѓа наставниот предмет

1.2.1. Образовен профил: деловен секретар

1.2.2. Струка, односно група струки: економско, правна и трговска струка

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Предмет карактеристичен за профилот

1.4. Година на изучување на наставниот предмет

1.4.4. Втора година

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно: 3 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 108 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен предмет

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

По совладувањето на наставната програма по предметот *секретарско работење*, ученикот стекнува знаења и се оспособува:

- да ги познава основните поими на секретарското работење;
- да ги сфаќа основните поими во кореспонденцијата;
- да ги разликува видовите акти;
- да ги препознава формите на пишувања и составување на акти;
- да ги познава современите канцелариски средства за работа;
- да ги сфаќа основните должности на секретарот и неговата улога при организирање на состаноци и службени патувања;
- да ги идентификува особините на секретарот;
- да евидентира во канцелариските книги, картотеки и други евиденции и документации;
- да архивира документација;
- да стекнува навики за уредно, брзо и точно извршување на работата
- да развива професионален однос кон клиентите.

2. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од наставниот предмет *секретарско работење* односно за постигнување на поставените цели, потребни се основни знаења стекнати од наставниот предмет *основи на правото, основи на бизнисот и информатика* за I година.

4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Број на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематски целини и меѓу предмети
1. ОСНОВИ НА СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ	10	Ученикот: - да го познава развојот на секретарското работење; - да ги разликува учесниците во секретарското работење; - да го сфаќа значењето на секретарското работење; - да ги објаснува принципите на секретарското работење;	Претставување и објаснување на шематски приказ за принципите на секретарското работење. Играње на улоги за да се разбира улогата на учесниците во секретарското работење.	
2. ОСНОВНИ ПОИМИ ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА	6	- Да го познава поимот и предметот на кореспонденцијата; - да го објаснува развојот и значењето на кореспонденцијата; - да ги класифицира видовите кореспонденција; - да ги препознава лицата - учесниците во кореспонденцијата; - да ги разликува начелата	Објаснување и поттикнување на дискусија за основните поими во кореспонденцијата согласно искуствата од секојдневниот живот или претходни сознанија.	Секретарско работење за II година Тематска целина: - <i>Основи на секретарското работење</i>

		во кореспонденцијата.		
3. АКТИ ВО СЕКРЕТАРСКО РАБОТЕЊЕ	15	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разликува видовите акти; - да ја сфаќа композицијата на актот; - да ги познава растојанијата за пишување на акти; - да ги идентификува формите на писмата (европска, американската форма и комбинирана); - да ги споредува формите на писмата; - да ги обликува актите во комбинирана форма (европско - американска; американско - европска форма). 	<p>Претставување и објаснување различни форми на писма (европска форма, американска форма, европско - американска форма и американско - европска форма).</p> <p>Претставување и објаснување шематски приказ на растојанијата за правилно пишување на писмата и неговите составни делови.</p> <p>Организирање практични вежби за обликување на актите (писмата).</p>	<p>Деловно работење за II година</p> <p>Тематска целина: <i>Набавно и продажно работење</i></p>
4. СРЕДСТВА И УСЛОВИ ЗА СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ И КАНЦЕЛАРИСКИ СЛУЖБИ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разликува видовите средства за секретарско работење; - да го сфаќа значењето и улогата на работните простории, канцеларискиот мебел и зградите за вршење на секретарското работење; - да ја објаснува функцијата на помошните средства - роковници, потсетници, календари и формулари (обрасците). 	<p>Претставување и објаснување на содржината на различни формулари (обрасци) и примери на евиденционите средства (роковници, календари).</p> <p>Организирање и контролирање практични вежби за пополнување на формулари (обрасци).</p> <p>Организирање посета на</p>	<p>Деловно работење за II година</p> <p>Тематска целина: - <i>набавно и продажно работење</i> - <i>транспортно и складишно работење</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> - да го разбира значењето на системите на класификација; - да го сфаќа значењето и примената на видови печати и штембили; - да го познава канцеларискиот потрошен материјал и начинот на негова набавка; - да ги разликува видовите на канцелариски служби. 	<p>канцелариски служби, со цел учениците да се запознаат со организацијата и функционирањето на различните видови на канцелариски служби, како и со различните технички средства кои се користат во канцелариското работење.</p>	
5. ОСОБИНИ И ДОЛЖНОСТИ НА СЕКРЕТАРОТ	13	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја сфаќа улогата и должностите на секретарот; - да ги разбира поимите информација и информационите системи; - да го објаснува значењето на протоколарното облекување и однесување; - да ги познава општите законитости во психофизичкиот развој деловниот секретар; - да ги опишува карактерните особини на секретарот; - да ги препознава карактеристиките на успешен и современ секретар. 	<p>Симулирање реални ситуации преку играње на улоги за приемот на интерни и екстерни странки.</p> <p>Претставување и објаснување шематски приказ за системите на информации.</p> <p>Објаснување на општите законитости на психофизичкиот развој деловниот секретар.</p> <p>Презентирање шематски приказ за карактерните особини кои треба да ги поседува секретарот</p>	<p>Секретарско работење за II година</p> <p>Со претходните тематски целини .</p>
6. ОРГАНИЗИРАЊЕ СОСТАНОЦИ И СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги познава поимите состанок и службено патување; - да ги разликува видовите 	<p>Симулирање седница на колективен орган.</p> <p>Објаснување, дискутирање и</p>	<p>1. Секретарско работење за II година</p> <p>Тематска целина:</p> <p><i>Особини и</i></p>

		<p>состаноци;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ја објаснува постапката на подготовка и водење на состаноци; - да ги познава обврските на секретарот; пред, за време и по состанокот; - да ја разбира улогата на секретарот во организирањето на службените патувања. 	<p>донесување заклучоци за обврските на секретарот во врска со: подготвувањето и водењето на состаноци, организирање на службени патувања.</p>	<p><i>должности на секретарот</i></p>
<p>7. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ ВО ДРЖАВНАТА УПРАВА, ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА И УСТАНОВИТЕ</p>	<p>20</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја сфаќа постапката на примање, отварање и прегледување на поштата; - да го разбира начинот на распоредување на актите; - да ја опишува содржината на деловодникот и начинот на заведување на актите во деловодникот; - да го разбира начинот на устројување на регистарот и запишување на податоците во регистар; - да ја објаснува постапката на доставување на актите во работа; - да го сфаќа значењето на експедитирање на пошта; - да го објаснува начинот на архивирање и чување на акти; - да ги познава архивските знаци и архивската книга. 	<p>Демонстрирање, објаснување и поттикнување работа во групи за пополнување на канцелариските книги (деловодник и регистар). Организирање посета на архивски служби во државните органи, локалната самоуправа, установите или Државниот архив. Презентирање и проследување поднесоци, решенија и други акти кои настануваат во или пристигнуваат однадвор. Демонстрирање и објаснување постапка на пополнување, водење, средување и архивирање на картички</p>	<p>1. Секретарско работење за II година Тематска целина: <i>Основни поими во кореспонденцијата.</i></p>

			во картотека и други форми на евиденција.	
8. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ ВО СУДОВИТЕ	12	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја опишува постапката на примање писмени доставки; - да го сфаќа начинот на попис и средување на актите; - да го разбира начинот на предавање на предметите и писмените доставки за работа; - да ги разликува уписниците и помошните книги; - да ги разликува видовите на такси и таксени обврзници; - да ја објаснува постапката по наплата на такса и ослободување од плаќање такса. 	<p>Организирање посета на судски писарници и судски управи за согледување на организацијата и работата во писарницата и судската управа.</p> <p>Објаснување и дискутирање за начинот на манипулација со писмените доставки кои пристигнуваат во судот и експедирање на изготвени судски акти и покани.</p> <p>Демонстрирање и објаснување постапка на пополнување на судски уписници, судски регистри и други видови на евиденција.</p>	<p>Секретарско работење за II година</p> <p>Тематска целина:</p> <p><i>- Канцелариско работење во државна управа, локална самоуправа и установи.</i></p>

<p>9.КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ ВО ТРГОВСКИТЕ ДРУШТВА</p>	<p>12</p>	<p>- Да ги познава специфичностите на канцелариското работење во трговските друштва (Системите на евиденција на актите и Системите на архивирање на актите); - да обликува едноставни документи - потврди, реверс, признаница, полномошно; - да изработува молба, замолница, уверение и попратно писмо.</p>	<p>Насочување дискусија и презентирање постапка за водење на канцелариска евиденција (книги, картотеки и сл.) во трговските друштва. Објаснување и обликување на едноставни документи, поднесоци и службени акти - потврда, реверс, признаница, полномошно, молба, замолница, уверение и попратно писмо.</p>	<p>Секретарско работење за II година Тематски целини: - <i>Канцелариско работење во државна управа, локална самоуправа и установи</i> - <i>Канцелариско работење во судови</i> - <i>канцелариско работење кај нотар.</i></p> <p>Основи на правото за II година Тематска целина: - <i>Форми на трговско друштво</i></p>
---	------------------	---	--	--

4.2. Настани 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

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *секретарско работење*, се изведува преку теоретска и практична настава во училишница, 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 во 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 *секретарско работење*, се организираат 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, видеорекодер, видеоленти, компјутерска опрема, LCD 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 ПОСТИГНУВАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Оценувањето на постигнувањата на учениците, се врши преку континуирано следење во текот на учебната година, усно, писмено - преку тестови на знаења за секоја тема одделно, писмени извештаи за реализирање активностите на учениците, креативноста, постигнувањата и резултатите од тимската работа, индивидуалните домашни задачи, покажаниот интерес и активното учество на учениците на часовите.

Во текот на учебната година, учениците се оценуваат со најмалку две оценки за секое полугодие. Доколку ученикот не ја совлада Наставната програма по предметот, 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 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 здобиени 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 големини димензии, опремена со наставни средства, помагала и опрема согласно нормативот.

7. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКАТА НА КУРИКУЛУМОТ

7.1. Датум на изработка: мај, 2006

7.2. Состав на работната група:

- Снежана Димовска, педагошки советник, Педагошки завод на Македонија - Скопје
- Проф д-р Александар Николовски, Економски Факултет - Скопје
- Ѓорѓи Бајлозов, приватен стопанственик ДООЕЛ „Бајком увоз-извоз” - Скопје
- Снежана Јакимовска, наставник, ДСУЕБ „Арсени Јовков” - Скопје

7.3. Ревидирање на програмата

Програмата е ревидирана од страна на работна група:

- Елизабета Јовановска - Радановиќ, советник, Биро за развој на образованието - Скопје
- Нада Тодоровска, наставник, ДСУЕБ „Арсени Јовков” - Скопје
- претставници од социјалните партнери

7.4. Датум на ревидирање: мај, 2006 година

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

8.1. Датум на започнување: 01.09.2006 година

9. Одобрување на Наставната програма

Наставната програма за *секретарско работење* ја одобри министерот за образование и наука со решение број 07-3851/28 од 29.06.2006 година.