

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

**НАСТАВНА ПРОГРАМА**  
**ПРАКТИЧНА НАСТАВА**

**II ГОДИНА**

**ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА**  
*деловен секретар*



---

**Скопје, 2006 година**

## **1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ**

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

**1.2. Образовен 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.** Практична обука

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

**1.4.1.** Втора година

**1.5. Број на часови на наставниот предмет**

**1.5.1.** Број на часови неделно: 4 часа

**1.5.2.** Број на часови годишно: 144 часа

**1.6. Статус на наставниот предмет**

**1.6.1.** Задолжителен предмет

## 2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

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

- да ги применува правилата за обликување на актите;
- да прима, отвара, прегледува и експедитира пошта;
- да оформува предмет и изготвува поедноставни акти;
- да води евиденција во евиденционите книги, картотеки и други евиденции и документации;
- да архивира, средува и чува акти;
- да ги применува класификационите системи;
- да комуникаира на релација секретар - интерна и екстерна странка;
- да подготвува и организира службени состаноци;
- да составува и обликува деловни писма и друга документација во врска со извршувањето на набавното и продажното работење;
- да користи и пополнува обрасци ( документација) во врска со извршувањето на внатрешното и надворешното трговско работење на деловните субјекти;
- да развива навики за уредно, експедитивно и точно извршување на работата, како и професионален однос со странките и клиентите;
- да се грижи, чува и рационално користи техничките средства кои се користат во секретарското работење.

## 3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини на наставниот предмет *практична настава*, односно за постигнување на зацртаните цели, потребни се претходни знаења од предметите *основи на правото* и *основи на бизнисот, информатика* од I година.

## 4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

### 4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Број на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предметите
<b>1. ОСНОВНИ ПОИМИ И АКТИ ВО СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ</b>	<b>18</b>	Ученикот треба: <ul style="list-style-type: none"><li>– да го познава поимот, предметот и видовите на кореспонденција;</li><li>– да го разбира значењето на кореспонденцијата;</li><li>– да го познава поимот и видовите акти;</li><li>– да ја разбира композицијата на актот;</li><li>– да ги применува растојанијата на пишување акти;</li><li>– да ги идентификува формите на писмата;</li><li>– да ја применува европската и американската форма на изработка на писма;</li><li>– да ги обликува актите во комбинирана (европско-американска и</li></ul>	Објаснување и поттикнување дискусија за основните поими во кореспонденцијата согласно нивните искуства од секојдневниот живот или од нивните претходни сознанија. Представување и објаснување различни форми на писма (европска, американска и комбинирана). Изготвување и презентирање шематски приказ на растојанијата за правилно пишување на писма и нивните составни делови. Организирање и контролирање практични вежби за изготвување на	Секретарско работење Тематски целини: <i>Основни поими во кореспонденцијата;</i> <i>Основни акти во секретарско работење.</i>

		американско -европска) форма; <ul style="list-style-type: none"> <li>- да го споредува обликувањето на актите во различните форми.</li> </ul>	акти.	
<b>2. СРЕДСТВА И УСЛОВИ ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ И КАНЦЕЛАРИСКИТЕ СЛУЖБИ</b>	<b>24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги познава подрачјата на работа на деловниот секретар;</li> <li>- да ги разликува работните задачи на работните места на деловниот секретар;</li> <li>- да ги познава заштитните средства и мерки за заштита при извршување на конкретните задачи;</li> <li>- да ги идентификува предусловите за функционирање на канцеларијата;</li> <li>- да изработува предмет за распоредот на просториите за работа и натписи;</li> <li>- да применува протокол - однесување на секретарот при прием на интерни и екстерни странки;</li> <li>- да користи и пополнува помошни средства: календари, роковници,</li> </ul>	Презентирање и објаснување шематски приказ на функциите кај деловните субјекти, како и другите органи , установи и институции кои се јавуваат како подрачја на работа на деловниот секретар. Дискутирање за работите и работните задачи на деловниот секретар. Применување на заштитните средства и мерки при извршувањето на работните задачи на работните места за деловниот секретар. Организирање посета на орган или служба (писарница). Поттикнување дискусија и предлози за унапредување на односот секретар - странка. Симулирање на	Секретарско работење Сите тематски целини.

		<p>потсетници и формулари;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ракува со технички средства во канцелариското работење и средства за врски и комуникација;</li> <li>- да користи други технички средства: машини, компјутер, диктафон, фотокопир;</li> <li>- да ракува со печати и штембили;</li> <li>- да користи потрошен материјал и прибор во секретарското работење;</li> <li>- да води евиденциони книги во писарница (деловодник, регистар и интерни доставни книги);</li> <li>- да составува записник при примопредавање на должност;</li> <li>- да води книга за дежурства, и прави планови и распоред на работници за дежурство;</li> <li>- да извршува секретарски работни задачи за раководното лице во техничко - секретарска</li> </ul>	<p>протоколарно однесување и облекување. Составување кодекс за однесување на секретарот кој работи со странки. Симулирање на функционирањето на канцелариска служба (на пример, техничко-секретарска служба) Организирање подготовка на седница на класната заедница преку групна работа. Организирање, координирање и контролирање практични вежби за изготвување на план за дежурство во училницата, со конкретни обврски за одреден период.</p>	
--	--	--	--	--

		служба.		
<b>3. ОРГАНИЗИРАЊЕ СОСТАНОЦИ И СЛУЖБЕНИ ПАТУВАЊА</b>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го познава однесувањето и карактеристиките на личноста на современиот секретар;</li> <li>- да изготвува покана за состанок;</li> <li>- да организира и подготвува состанок;</li> <li>- да изготвува записник од одржан состанок и потврда за присутност на состанокот;</li> <li>- да извршува резервација и пополнување патен налог за службено патување.</li> </ul>	Организирање, координирање и контролирање практични вежби за изработка на покана за состанок, резервација и патен налог за службено патување.	Секретарско работење Тематска целина: <i>Организирање состаноци и службени патувања.</i>
<b>4. ВОДЕЊЕ ЕВИДЕНЦИИ ВО СЕКРЕТАРСКОТО РАБОТЕЊЕ</b>	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да прима, отвара, прегледува и распоредува пошта;</li> <li>- да оформува предмет;</li> <li>- да ги заведува и разведува актите во деловодникот;</li> <li>- да врши упис во регистарот;</li> <li>- да води попис на акти;</li> <li>- да врши пренос и поврзување на основните</li> </ul>	Организирање, координирање и контролирање вежби за прием на обична и електронска пошта ( e-mail). Демонстрирање на манипулација со предмет. Реализирање практични вежби за комплетирање на предметот во фасцикли и кошурки.	Секретарско работење Тематска целина: <i>Средства и услови за секретарското работење и канцелариски служби</i>

		<p>броеви;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да експедира пошта;</li> <li>- да води роковник на предмети;</li> <li>- да архивира, средува и чува акти, предмети и документи;</li> <li>- да води картотека на предмети;</li> <li>- да оформува судски предмети;</li> <li>- да врши попис и средување на предметот во обвивка на списите;</li> <li>- да заведува предмет во уписници;</li> <li>- да ја запазува структурата на судските одлуки, тужбите и жалбите;</li> <li>- да пополнува потврди за заверки;</li> <li>- да пишува исправи;</li> <li>- да води специфични евиденции кај трговските друштва;</li> <li>- да изготвува записник од извршен надзор.</li> </ul>	<p>Организирање, координирање и контролирање практични вежби за заведување и разведување на актите во деловодникот; евиденција на деловникот според систем на картотека и книги. Демонстрирање, објаснување и организирање практични вежби за компетирање на судски предмети и средување на предметите во обвивка на списи. Организирање практични вежби за попис, заведување на предмети во уписници и разгледување судски одлуки, тужби и жалби. Демонстрирање и објаснување и организирање практични вежби за водење на специфични евиденции кај трговските друштва.</p>	
<b>5. ВНАТРЕШНО ТРГОВСКО РАБОТЕЊЕ</b>	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да составува барање на понуда, понуда и порачка;</li> <li>- да изработува</li> </ul>	<p>Изведување практични вежби за составување на барање на понуда, понуда и</p>	<p>Деловно работење Тематска целина: <i>Набавно и продажно</i></p>



		<p>купопродажен договор, комисиски записник, рекламација и одговор на рекламација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги применува формите на пишување на деловните писма;</li> <li>- да пополнува испратница приемница и фактура;</li> <li>- да пополнува товарен лист и транспортна диспозиција;</li> <li>- да пополнува складишница, меѓускладишница, налог за издавање, требување и повратница.</li> </ul>	<p>порачка; купопродажен договор, комисиски записник, рекламација и одговор на рекламација преку групна работа. Организирање, координирање и контролирање практични вежби за совладување на формите на пишување на деловни писма (американска, европска и комбинирана форма), преку групна работа; Изведување практични вежби за пополнување испратница, приемница и фактура; товарен лист и транспортна диспозиција; складишница, меѓускладишница, налог за издавање, требување и повратница.</p>	<i>работење</i>
<b>6. НАДВОРЕШНО ТРГОВСКО РАБОТЕЊЕ</b>	<b>24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да составува извозна и увозна понуда;</li> <li>- да изготвува стоковни и документи за осигурување</li> </ul>	<p>Организирање групна работа за изработка и пополнување на стоковни документи (фактура,</p>	<p>Деловно работење II година Тематска целина: <i>Увозно и извозно</i></p>

		<p>на стоката;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да пополнува транспортни документи;</li> <li>- да применува постапка за пополнување на извозна и увозна диспозиција и единствен царински документ (ЕХА1).</li> </ul>	<p>спецификација, паковна листа, тежинска листа, сертификат за потекло на стоката, сертификат за квалитет на стоката и сертификат за извршена контрола) и документи за осигурување на стоката (полиса за осигурување). Изведување практични вежби за пополнување транспортни документи (поморски коносман, авионски товарен лист, железнички товарен лист, меѓународен камионски товарен лист, шпедитерска потврда) и извзен и увозен ЕХА1. Демонстрирање и објаснување различни видови уверенија и гаранции.</p>	<p><i>работење</i></p>
<p><b>7. ФОРМИРАЊЕ НА ЦЕНА</b></p>	<p><b>8</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да утврдува директни и индиректни трошоци;</li> <li>- да пресметува вкупни трошоци врз основа на директните и индиректните</li> </ul>	<p>Давање задачи за пресметување трошоци на конкретен производ и формирање на цена. Презентирање на</p>	<p>Основи на бизнисот Тематска целина: <i>Формирање на цена на производот.</i></p>

		трошоци; – да формира цена врз основа на цена на чинење и маржа.	резултатите, дискутирање и донесување на заеднички заклучоци.	
--	--	---	---	--

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

За реализацијата на *практичната настава*, согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни *наставни методи* се користат: водење на насочна дискусија, решавање на проблеми и симулација на реални ситуации, учење преку сопствено откривање, практични вежби, слободни задачи, тимска настава и слично.

*Активности на ученикот:* дискутира, изработува практични вежби, применува законитости и правила, набљудува, слуша, прибележува, повторува, објаснува, чита, толкува позитивни законски описи, презентира, открива во група и независно, размислува критички, дава свој суд, работи домашни задачи.

*Активности на наставникот:* организира, планира и подготвува настава, дава инструкции за работа, поттикнува на дискусии, објаснува, поставува прашања, оценува и поттикнува на самооценување и креативност од страна на учениците, симулира процеси и реални ситуации, презентира, демонстрира, прави забелешки, организира, координира и корегира практични вежби.

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

Процесот на учење во наставата по *практична настава*, се изведува преку практични вежби во училница (при што класот се дели на две групи), организирани посети на трговски друштва, органи на државна управа и локална самоуправа, судови и др. институции, организирани средби, разговори и дискусии со претставници- стручни лица од практиката, во училиштето или во институциите и друштвата, со цел учениците да стекнат практични умења. 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 полугодја, четири тримесечја и неделен распоред на часовите.

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

За поуспешна реализација на целите на *практичната настава*, потребно е да се користат: 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, публикации, обрасци ( формулари) и сл.

## **5. ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ**

Оценувањето на постигањата на учениците, се врши преку континуирано следење во текот на учебната година преку: писмени задачи, индивидуални практични задачи и извештаи за реализирани активности на учениците после секоја завршена тематска целина, креативноста, изработената конкретна документација, 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 покаже резултати во реализирањето на конкретните цели на наставната програма, се постапува според законска 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 следните 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, 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 способноста 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. Се препорачува наставникот кој ќе реализира теоретска настава да ја реализира и практичната настава.

## **6.2 Стандард за наставен кадар**

- Завршени студии по право со здобиени педагошко-психолошка и методска подготовка и положен стручен испит.
- Завршени студии по економија 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 *практична настава* ќе се користи: училница и кабинет, опремен со компјутери и други наставни средства, помагала и опрема согласно нормативот, како и органите на државната управа, локална самоуправа, установите, судовите, нотарите и трговските друштва кои вршат производствена и трговска дејност.

## **7. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА И НОСИТЕЛ НА ИЗРАБОТКАТА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

**7.1 Датум на изработка:** април, 2000 година

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

- Снежана Димовска, педагошки советник. Педагошки завод на Македонија - Скопје
- Ѓорѓи Бајлозов, приватен стопанственик, ДООЕЛ Бајком - увоз извоз - Скопје
- Македон Славковски, директор ДСЕПУ Васил Антевски - Дрен - Скопје
- Снежана Јакимовска, наставник, ДСУЕБ Арсени Јовков - Скопје
- Сузана Богдановска, наставник, ДСУЕБ Арсени Јовков - Скопје

**7.3 Датум на ревидирање:** мај, 2006 година

**7.4. Состав на работната група за ревидирање на програмата**

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

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

**8.1. Датум на започнување:** 01.09.2006 година

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

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