

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

III година

ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА
Деловен секретар



Скопје, 2007 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ПРАКТИЧНА НАСТАВА

1.2. Образовен профил и струка

1.2.1. Образовен профил: деловен секретар

1.2.2. Струка: 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. Трета 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

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

По совладувањето на наставната програма по предметот *џрактџична наспџава* ученикот стекнува вештини, знаења и се оспособува:

- да ги применува правилата на канцелариското работење;
- да изработува и применува временски планови во секретарското работење;
- да ги извршува задачите на секретарот пред, за време и по организирањето на семинарот, советувањето или изборната кампања;
- да врши упис во избирачките списоци и трговскиот регистар и во катастарската евиденција;
- да евидентира во евиденционите книги и други евиденции и документации од матичната евиденција и евиденцијата на стварните права;
- да оформува поднесоци, службени дописи, барања, соопштенија, покани, записници и решенија од управната постапка;
- да користи и пополнува обрасци (документација) во врска со извршувањето на платниот промет на деловните субјекти;
- да пополнува и изготвува документација во врска со банкарските работи и другите банкарски работи со населението;
- да развива чувство и навики за уредно, експедитивно и точно извршување на работата и професионален однос со странките и клиентите;
- да се грижи, да ги чува и рационално да ги користи техничките средства кои се користат во работењето.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од наставниот предмет *џрактџична наспџава*, односно за постигнување на поставените цели, потребни се претходни знаења од предметите *секретарско работење* и *деловно работење* од II 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
1. ОСНОВНИ ПРАВИЛА ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ	10	<p>Ученикот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги применува прописите и правилата во канцелариското работење; - да ги познава општите карактеристики на деловното планирање; - да ја истакнува важноста на планските премиси за планирањето; - да ги прикажува видовите на планови; - да изработува дневни, неделни и месечни планови; - да ги користи фазите на планот за работа при неговата изработка, со примери на временски план; - да ги применува плановите како база на канцелариското работење. 	<p>Прикажување на прописите и правилата во канцелариското работење.</p> <p>Организирање вежби за примена на прописите и правилата во канцелариското работење.</p> <p>Презентирање и објаснување шематски приказ на општите карактеристики на деловното планирање.</p> <p>Организирање, контролирање и координирање вежби за изработка на видовите на временски планови (дневни, неделни и месечни), со примена на принципот на рационално користење на работното време.</p> <p>Организирање посета на орган или служба за планирање во трговско друштво.</p>	<p>Секретарско работење (<i>задолжителна програма</i>)</p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Основни правила во канцелариското работење на секретариот</i>

<p>2. ОРГАНИЗИРАЊЕ НА СЕМИНАРИ, СОВЕТУВАЊА И ИЗБОРНИ КАМПАЊИ</p>	<p>14</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја познава постапката за организирање на семинари и советувања; - да врши подготвителни работи за организирање на семинари и советувања; - да ги извршува задачите пред, за време и по семинарот и советувањето; - да изработува покана, известување, резервација, благодарница и евиденција; - да демонстрира прием на гости (протокол и деловен бонтон); - да изготвува калкулација за трошоците; - да води записник; - да изготвува потврди за присуство и уверенија за посета на семинари; - да ги врши подготвителните работи на изборната кампања; - да симулира постапка на контактирање со новинари и организирање прес - конференции; - да ги извршува 	<p>Организирање, координирање и контролирање практични вежби за оформување и пополнување: покани, известувања, резервации, благодарници, записници, потврди и уверенија за организирање на семинари, советувања и изборни кампањи.</p> <p>Организирање симулација на прес - конференции и изборни кампањи.</p>	<p><i>I. Секретарско работење (задолжителна програма)</i></p> <p>Тематска целина:</p> <p><i>- Организирање на семинари, советувања и изборни кампањи.</i></p>
---	------------------	--	--	---

		подготвителните работи на секретарот пред, за време и по изборната кампања.		
3. РАБОТИ ВО ВРСКА СО ИЗБОРИТЕ, ИЗБИРАЧКИТЕ СПИСОЦИ И РЕГИСТРИРАЊЕТО НА ПОЛИТИЧКИТЕ ПАРТИИ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да врши упис на политички партии во регистар; - да устројува избирачки списоци; - да врши упис во избирачките списоци; - да изработува покани и избирачки легитимации; - да составува гласачки легитимации; - да евидентира дополнително настанати промени во избирачките списоци. 	Организирање, координирање и контролирање практични вежби за изработка на избирачки списоци, покани, избирачки и гласачки легитимации, како и упис на политичките партии во регистарот. Презентирање на резултатите и донесување заклучоци.	Секретарско работење (задолжителна програма) Тематска целина: - Работна на секретариот во врска со изборите, избирачките списоци и регистрирање на политичките партии
4. ЕВИДЕНЦИОНИ РАБОТИ ВО ТРГОВСКИТЕ ДРУШТВА	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да пополнува обрасци за упис на трговско друштво во трговскиот регистар; - да ја применува постапката за упис на трговско друштво во трговскиот регистар; - да изготвува решение за упис; - да врши евиденција на работите и елементите на координација; 	Организирање, координирање и контролирање вежби за пополнување на обрасци за упис на трговското друштво во трговскиот регистар. Демонстрирање и водење практични вежби за симулација на постапката за регистрација на трговските друштва, преку групна работа. Организирање посета на учениците на суд и нотар.	Секретарско работење (задолжителна програма) Тематска целина: - Работна на секретариот во трговските друштва

		<ul style="list-style-type: none"> - да ги користи правилата за чување на актите и писмата, како за чување на службената и деловната тајна. 		
5. РАБОТА СО СТВАРНИТЕ ПРАВА И ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРАВАТА	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да врши упис во катастарска евиденција; - да пополнува имотен лист; - да составува решение за утредено право на сопственост на недвижност; - да внесува податоци во интабулациони книги; - да изготвува тапија; - да врши манипулација за ставање на предмет под хипотека. 	<p>Презентирање шематски приказ на катастарските евиденции.</p> <p>Организирање, координирање и контролирање вежби за подготвителните дејства за прибирање на документација, обрасци и предмети од практиката и упис во катастарската евиденција, интабулационите книги и изготвување на имотен лист, решение и тапија.</p> <p>Организирање посета на Катастар.</p>	<p>Секретарско работење (задолжителна програма)</p> <p>Тематска целина:</p> <p>- Работна на секретаријатот со стварните права и евиденцијата на правата</p>
6. РАБОТА ВО МАТИЧНИТЕ ЕВИДЕНЦИИ	30	<ul style="list-style-type: none"> - Да внесува податоци за новородено дете во основниот упис во матичната книга на родените; - да изготвува извод од матичната книга на родените; 	<p>Организирање подготвителни активности: прибирање на материјали (обрасци и примери од практиката).</p> <p>Организирање вежби за вршење на упис на податоци во матичната книга на родените.</p> <p>Изведување подготвителни</p>	<p>Секретарско работење (задолжителна програма)</p> <p>Тематска целина:</p> <p>- Работна на секретаријатот во матичните евиденции</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - да конципира барање за промена на лично име; - да изготвува решение за промена на лично име; - да пополнува обрасци за промена на лично име; - да внесува податоци за дополнителен упис на податоци во матичната книга на родените; - да пополнува обрасци од матичната евиденција на умрените; - да врши уписи во матичната книга на умрените; - да пополнува обрасци за стекнување на државјанство; - да внесува податоци за упис на државјани во евиденцијата на државјаните; - да изготвува уверение за државјанство; - да разликува видови на исправи за идентификација; - да пополнува обрасци за издавање на лична карта, пасош, возачка дозвола и 	<p>дејства: прибирање на материјали (обрасци и примери од практиката) и проследување на обрасци од матичната евиденција на умрените.</p> <p>Координирање и проследување на обрасци и примери од практиката за евиденцијата на државјаните.</p> <p>Организирање вежби за пополнување на обрасците од евиденцијата на државјаните.</p> <p>Организирање вежби за проследување на документацијата од исправите за идентификација, како и пополнување на соодветните обрасци.</p> <p>Организирање посета на Центарот за социјални работи, Одделение за посвојување или поканување социјален работник.</p> <p>Организирање вежби во врска со уписот во евиденциите за упис на старателство и за проследување на примери од практиката.</p>	
--	---	--	--

		<p>другите исправи за идентификација;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да води евиденција од областа на внатрешните работи, казнената евиденција, евиденција на моторни возила, како и евиденција на воени обврзници; - да образува предмет за посвојување; - да составува записник за земање на изјави на учесниците во постапките; - да пополнува обрасци за посвојување; - да внесува податоци во соодветната евиденција на посвоените; - да составува решение за посвојување; - да составува акти за ставање на лица под старателство; - да внесува податоци во евиденцијата на старателство. 	<p>Организирање посета на Центарот за социјални работи, Одделение за старателство. Организирање вежби за проследување на примери од практиката и пополнување на соодветни обрасци од евиденцијата на старателство.</p>	
--	--	---	--	--

<p>7. РАБОТА ВО УПРАВНАТА И СЛУЖБЕНАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА</p>	<p>26</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да изготвува поднесоци и изјави; - да оформува службени дописи; - да врши препишување на актите и подготвување за потпис; - да составува барање за поведување на управна постапка за остварување на право или интерес; - да пополнува покани за странка и други учесници; - да изготвува соопштение (јавен повик); - да составува записник од земање на изјави на сведоци, вештаци, странки; - да води записник од одржана усна расправа; - да подготвува решение во управната постапка; - да исправа грешки во решението и другите акти во управната постапка; - да составува жалба; - да изготвува различни видови заклучоци за регулирање на 	<p>Презентирање поднесоци и организирање на проследување на обрасци за покани и доставници.</p> <p>Шематско прикажување на решение, заклучок, записник и други акти и организирање вежби за нивно изготвување.</p> <p>Организирање посета на управен орган.</p> <p>Организирање проследување на предмет - досие од практиката.</p> <p>Координирање и контролирање вежби за составување на акти и решавање на предмети од управната постапка.</p> <p>Симулирање на управна постапка преку играње на соодветни улоги (странка, службено лице, сведоци, доставна служба, вештаци, записничари и сл.).</p>	<p>Секретарско работење (задолжителна програма) Тематска целина: - Работна на секретароите во управната и службената кореспонденција</p>
---	------------------	--	--	--

		<p>процедурални прашања од управната постапка;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да врши калкулација на трошоците направени во управната постапка; - да изготвува тужба за покренување на управен спор; - да пополнува доставница и пропратно писмо; - да составува белешка на спис и други дејства. 		
--	--	---	--	--

Тематски целини од деловно работење

Тематски целини	Број на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематски целини и меѓу предмети
8. ВНАТРЕШЕН ПЛАТЕН ПРОМЕТ (ГОТОВИНСКИ И БЕЗГОТОВИНСКИ ПЛАТЕН ПРОМЕТ)	14	<ul style="list-style-type: none"> - Да пополнува документи за готовинско плаќање; - да пополнува документи за плаќање преку жиро - промет; - да ги подмирува обврските по пат на пребивања на меѓусебните побарувања; - да извршува плаќање на обврските со асигнација, 	<p>Изведување вежби за пополнување на документи - инструменти на готовинско плаќање (општа и посебна уплатница, чек за готовинско плаќање, уплатница и налог за готовинска исплата).</p> <p>Изведување вежби за пополнување на документи - инструменти за безготовинско плаќање (општ и посебен</p>	<p>Деловно работење (задолжителна програма)</p> <p>Тематски целини:</p> <p>- <i>Внатрешен и-онлајн промет</i></p>

		<p>преземање на долгот и цесија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да пополнува документи за безготовинско плаќање; - да пополнува документи за обезбедување на плаќањата. 	<p>налог за пренос, налог за наплата, налог за пренос од сметката, акредитиви и бариран чек).</p> <p>Изведување вежби за пополнување на документи за обезбедување на плаќањето - кредитно писмо, акредитив, плаќање со чек и меница, акцептен налог, неотповиклив документиран акредитив, гаранција.</p> <p>Организирање посета на банка.</p>	
9. ПЛАТЕН ПРОМЕТ СО СТРАНСТВО	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разликува инструментите за плаќање во меѓународниот платен промет; - да пополнува документи за плаќање во меѓународниот платен промет; - да пополнува документи за обезбедување на плаќањето во меѓународниот платен промет. 	<p>Изведување на вежби за пополнување на документи за меѓународен платен промет.</p> <p>Изведување вежби за пополнување на акредитив, меѓународна банкарска дознака, кредитни писма, чек, банкарска гаранција.</p>	<p>Деловно работење (задолжителна програма)</p> <p>Тематски целини:</p> <p>- <i>Плаќен промет со странство</i></p>

10. БАНКАРСКИ РАБОТИ	14	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја проследува структурата на кредитното барање од формален и суштински аспект; - да изработува кредитно барање; - да го анализира инвестициониот елаборат; - да пополнува обрасци за долгорочно кредитирање, потрошувачки и станбени кредити; - да пополнува документација за дневната благајна на банката (уплата на пари, подигнување на пари, отворање на штедни книшки, жиро - сметки, тековни сметки, отворање на жиро - сметки и тековни сметки, отворање на девизни штедни книшки и девизни сметки, пополнување на чековни бланкети); - да проследува документација во врска со 	<p>Организирање практични вежби за пополнување на обрасци за долгорочно кредитирање и договори за потрошувачки и станбени кредити.</p> <p>Организирање посета на Народна банка за запознавање со функциите за регулирање на количеството на пари, кредитно - монетарното работење и девизниот пазар.</p> <p>Посета на банка за запознавање со организацијата на работа и шалтерското работење (отворање на денарски и девизни штедни книшки, тековни сметки, жиро - сметки и девизни сметки).</p>	<p>Деловно работење (задолжителна програма)</p> <p>Тематски целини:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Банкарски работи - Други банкарски работи со населението
-----------------------------	-----------	--	---	---

		патнички чекови, кредитни картички, ваучери од туристички агенции, банкарски чекови и приватни чекови во меѓународните плаќања.		
--	--	---	--	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *йрактиична настава*, 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, практични вежби, слободни задачи, тимска настава и сл.

Активности на ученикот: да дискутира, да изработува практични вежби, 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 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 коригира практични вежби.

4.3. Организација и реализација на наставата

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *йрактиична настава* се изведува преку практични вежби во училница, организирани посети на трговски друштва, органи на државната управа и локалната самоуправа, судови, нотари 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.

4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *ѝраќѝична наѕѝава* треба 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, 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: тестови, индивидуални практични задачи, проектни задачи и извештаи за реализираните активности на учениците, креативноста, изработената конкретна документација, постигнувањата и резултатите од тимската работа, индивидуалните домашни задачи, покажаниот 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 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, 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. Се препорачува наставникот кој ќе ја реализира теоретската настава, да ја реализира и практичната настава.

6.2. Стандард за наставен кадар

Завршени студии по право, со здобиена педагошко - психолошка и методска подготовка и положен стручен испит; завршени студии по економија, со здобиена педагошко - психолошка и методска подготовка и положен стручен испит.

6.3. Стандард за простор

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 НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКАТА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

7.1. Датум на изработка: мај 2007 година

7.2. Состав на работната група:

- Елизабета Јовановска - Радановиќ, раководител, Министерство за образование и наука
- Марија Дренковска - Стојановска, наставник, СУГС „Арсени Јовков” - Скопје
- Сузана Станковска, наставник, СУГС „Арсени Јовков” - Скопје
- Нада Тодоровска, наставник, СУГС „Арсени Јовков” - Скопје
- претставници од социјалните партнери

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

8.1. Датум на започнување: 01.09.2007 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма за *практична настава* ја одобри министерот за образование и наука со решение бр. **11-4403/1** од **12.06.2007** година.