

МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА  
ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУКА

НАСТАВНА ПРОГРАМА ПО

# ***СЕКРЕТАРСКО РАБОТЕЊЕ***

за III година

*ЕКОНОМСКА, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА*

*деловен секретар*



Скопје, мај 2001 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. Предмет карактеристичен за образовниот профил

### **1.4. Година (фаза) 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 (неделен контакт): 3 часа

1.5.2. Број на часови годишно (квота на изучувањето): 108 часа

### **1.6. Статус на наставниот предмет**

1.6.1. Задолжителен предмет

## **2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ**

Целта на наставата по наставниот предмет *секретарско работење*, е ученикот да ги разбере основните поими на секретарско работење и да ги примени современите методи, постапки и начини на функционирање на техничко - секретарското работење во органите на државната управа, локалната самоуправа, установите, судовите, нотарите, трговските друштва и други институции.

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

- ученикот да стекне основни знаења за секретарското работење;
- да ја утврди нужноста од правилно изготвување на службените документи;
- да ги разликува видовите на актите;
- да ги идентификува видовите состаноци и службени патувања;
- да даде придонес во изградувањето на моралните ставови во средината во која живее, учи и работи;
- да ги препознава формите на пишување и составување акти;
- да се приспособува кон општествените, економските и политичките промени;
- да иницира соработка со соработниците;
- да оценува и пресудува правилно водејќи се од принципот на правичност;
- да го согледа местото и улогата на секретарот во менаџментот и државата;
- да изгради активен и позитивен однос кон себе и кон државата;
- да се оспособи за понатамошно образование, усовршување и преземање на заеднички и индивидуални задачи, одговорности и иницијативи.

### **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 наставниот предмет *основи на правото од I и II година* и *секретарско работење од II 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. ОСНОВНИ ПРАВИЛА ЗА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ НА СЕКРЕТАРОТ</b>	<b>7</b>	Ученикот: - да се запознае со прописите и правилата во канцелариското работење; - да го сфати значењето на основните поими во секретарското работење; - да ги објасни општите карактеристики на планирањето; - да ја истакне потребата од рационално користење на работното време; - да ги разликува фазите на планот на работа со примери на временски план.	Наставникот: - претставува и објаснува шематски приказ за прописите и правилата во канцелариското работење со употреба на графоскоп или ЛЦД проектор; - објаснува за значењето и поимите во секретарското работење; - претставува и објаснува за планирањето со примена на различни видови планови и организира вежби преку групна или тандемска работа за изработка на планови со употреба на графоскоп или ЛЦД проектор.	<i>1. Секретарско работење за II година</i> Тематски целини: - секретарот и неговите основни должности; - организирање состаноци и службени патувања; - канцелариско работење на секретарот во државната управа.

<p><b>2. ОРГАНИЗИРАЊЕ НА СЕМИНАРИ, СОВЕТУВАЊА И ИЗБОРНИ КАМПАЊИ</b></p>	<p><b>17</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги разликува семинарите од советувањата;</li> <li>- да ги идентификува подготвителните работи;</li> <li>- да ја објасни работата на секретарот, пред, за време и по семинарот и советувањето;</li> <li>- да се запознае со покана, известување, резервација и евидениција;</li> <li>- да изготвува калкулација за трошоците;</li> <li>- да води записник;</li> <li>- да изготвува потврди за присуство и уверенија за посета на семинари;</li> <li>- да подготвува изборна кампања; - да го разбере начинот на контактирање со новинари и организирање прес конференции;</li> <li>- да ја опише работата на секретарот пред, за време и по изборната кампања.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организира симулација на семинари, советување и изборни кампањи преку групна работа;</li> <li>- објаснува и дискутира за обврските на секретарот во врска со подготвувањето и водењето на семинарите, советувањата и кампањите и донесува заклучоци во соработка со учениците;</li> <li>- претставува и објаснува содржина на различни формулари (покани, известувања, записник, потврди, уверенија);</li> <li>- организира и контролира практични вежби за оформување и пополнување: покани, известувања, записници, потврди и уверенија;</li> <li>- организира посета на пресконференции и изборни кампањи.</li> </ul>	<p><i>1. Секретарско работење за II година</i></p> <p>Тематски целини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- секретарот и неговите основни должности;</li> <li>- организирање состаноци и службени патувања.</li> </ul>
---	------------------	--	---	--

<b>3. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ ЗА ВРЕМЕ НА ИЗБОРИТЕ, ИЗБИРАЧКИТЕ СПИСОЦИ И РЕГИСТРИРАЊЕ НА ПОЛИТИЧКИТЕ ПАРТИИ</b>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да врши упис на политичките партии во регистар;</li> <li>- да се запознае со изборниот систем и изборната постапка;</li> <li>- да се запознае со избирачките списоци и избирачките легитимации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објаснува и дискутира за регистрирањето на политичките партии и изборниот систем;</li> <li>- презентира избирачки легитимации и избирачки списоци;</li> <li>- демонстрира, објаснува и поттикнува работа во парови или групи за упис на политичките партии во регистарот;</li> <li>- посета на суд, нотар и Министерство за внатрешни работи.</li> </ul>	<p><i>1. Секретарско работење за II година</i></p> <p>Тематски целини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- канцелариско работење на секретарот во државната управа;</li> <li>- канцелариско работење на секретарот во судовите;</li> <li>- канцелариско работење на секретарот кај нотарот.</li> </ul> <p><i>1.Конституционо уредување за I година</i></p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основни слободи и права на граѓанинот.</li> </ul>
<b>4. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО ТРГОВСКИТЕ ДРУШТВА</b>	<b>16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да се запознае со поимот трговец поединец и трговско друштво;</li> <li>- да ги разликува формите на трговски друштва;</li> <li>- да ги идентификува белезите на трговските друштва;</li> <li>- да се запознае со трговскиот регистар;</li> <li>- да се запознае со постапката</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објаснува и дискутира за трговските друштва со читање на Законот за трговски друштва;</li> <li>- презентира готови обрасци за упис во трговскиот регистар на трговските друштва;</li> <li>- симулира оформување и регистрација на трговски</li> </ul>	<p><i>1. Секретарско работење за II година</i></p> <p>Тематски целини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- канцелариско работење на секретарот во трговските друштва;</li> <li>- канцелариско работење на</li> </ul>

		<p>за упис на трговски друштва во трговскиот регистар;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да изготвува решение за упис;</li> <li>- да врши евиденција на работите и елементите на координација;</li> <li>- да го сфати начинот и потребата од чување на актите и писмата;</li> <li>- да го разбере значењето и потребата од чување на службена и деловна тајна.</li> </ul>	<p>друштва;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организира посета на суд и нотар.</li> </ul>	<p>секретарот во судовите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- канцелариско работење на секретарот кај нотарот.</li> </ul> <p><i>2. Основи на правото за II година</i></p> <p>Тематски целини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поим за трговец, трговец поединец и трговско друштво;</li> <li>- форми на трговски друштва.</li> </ul>
<p><b>5. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ СО СТВАРНИТЕ ПРАВА И ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРАВАТА</b></p>	<p><b>10</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги разликува видовите и правото на сопственост;</li> <li>- да го објасни правото на залог и хипотека;</li> <li>- да ги сфати службеностите и реалните товари и ограничувања;</li> <li>- да се запознае со поимот и значењето на катастарот;</li> <li>- да ги евидентира недвижностите;</li> <li>- да ги класифицира системите на евиденција (земјишни книги и таписки систем);</li> <li>- да ја сфати катастарската евиденција (устројувања и упис на правата на недвижности).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објаснува и дискутира за евиденција на стварните права;</li> <li>- насочува, дискутира, презе-нтира и објаснува за таписки систем, тапии и хипотека;</li> <li>- симулира евиденција на стварни права (хипотека);</li> <li>- организира посета на суд, нотар и катастар.</li> </ul>	<p><i>1. Секретарско работење за II година</i></p> <p>Тематски целини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Канцелариско работење на секретарот во трговските друштва;</li> <li>- Канцелариско работење на секретарот во судовите;</li> <li>- Канцелариско работење на секретарот кај нотарот.</li> </ul> <p><i>2. Основи на</i></p>

				<i>правото за II година</i> Тематски целини: - Основи на облигационо право.
<b>6. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО МАТИЧНИТЕ ЕВИДЕНЦИИ</b>	<b>28</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги разликува видовите на ма-тични книги;</li> <li>- да врши упис и евиденција во матичните книги;</li> <li>- да се запознае со постапката на издавање на изводи и уверенија од матичните книги;</li> <li>- да се запознае со поимот на семејство и брак;</li> <li>- да ја разбере постапката на евиденција при склучување на брак и брачни пречки;</li> <li>- да ја идентификува неважноста на бракот;</li> <li>- да се запознае со поимот и промената на личното име;</li> <li>- да ја разбере постапката утврдување на татковство и мајчинство;</li> <li>- да евидентира во матична книга на родени;</li> <li>- да врши упис во матичната книга на умрени;</li> <li>- да го разбере државјанството и неговото стекнување;</li> <li>- да води евиденција за државјанство и издавање на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- објаснува и води дискусија за семејство, брак, старателство, посвојување и матични евиденции, со читање на соодветните закони;</li> <li>- презентира и проследува лична карта, пасош, уверение за државјанство, возачка дозвола и поттикнува дискусија со учениците;</li> <li>- демонстрира и објаснува постапка за пополнување на матични книги и евиденција од областа на внатрешните работи;</li> <li>- организира посета на Министерство за внатрешни работи.</li> </ul>	<i>1. Секретарско работење за II година</i> Тематски целини: - канцелариско работење на секретарот во државната управа; - канцелариско работење на секретарот во судовите; - канцелариско работење на секретарот кај нотарот.



		<p>уверение за државјанство;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да го опише начинот на издавање на лична карта, пасош и возачка дозвола;</li> <li>- да ја сфати постапката на промена на живеалиште и престојувалиште;</li> <li>- да води евиденција од областа на внатрешните работи, казнената евиденција и евиденцијата на моторни возила;</li> <li>- да води евиденција на воени обврзници, одбрана и цивилна заштита;</li> <li>- да ја опише постапката на посвојување и старателство;</li> <li>- да ги разликува видовите на посвојувања;</li> <li>- да врши евиденција на посвојувањето;</li> <li>- да ги разликува видовите на старателство;</li> <li>- да врши евиденција на старателство.</li> </ul>		
<b>7. РАБОТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО УПРАВНАТА И СЛУЖБЕНАТА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА</b>	<b>24</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да се запознае со поимот поднесоци;</li> <li>- да ги разликува видовите на поднесоци;</li> <li>- да ги сфати посебните видови на поднесоци;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрира, објаснува и поттикнува работа во парови или групи за пополнување на службени акти: решенија, записници, изјави, покани, уверенија и</li> </ul>	<p><i>1. Секретарско работење за II година</i></p> <p>Тематски целини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- канцелариско работење на</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- да ја идентификува изјавата;</li> <li>- да го разбере начинот на оформување службени дописи;</li> <li>- да ја опише постапката на препишување на актите и приготвување за потпис;</li> <li>- да ги разликува посебните видови службени дописи;</li> <li>- да подготвува решение во управната постапка;</li> <li>- да го идентификува заклучокот во управната постапка;</li> <li>- да подготвува записник и покана;</li> <li>- да се запознае со јавните исправи;</li> <li>- да подготвува покани за седници и уверенија.</li> </ul>	<p>др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- презентира и проследува службени акти и поттикнува дискусија со учениците;</li> <li>- демонстрира и објаснува постапка за пополнување на службени акти (со готови обрасци и компјутер);</li> <li>- организира посета на управни органи.</li> </ul>	<p>секретарот во државната управа.</p>
--	--	--	---	--

#### 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 законitosti 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 училишта, 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*, се организирани во две полугодија, четири тримесечија 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 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 за секоја тема одделно, писмените извештаи за реализирани активности на учениците, креативноста, постигнувањата 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, 2001 година

**7.2. Датум на превземање:** мај 2008 година

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

1. Снежана Димовска, советник, 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: 1.09.2001 година

### **9. Одобрување на Наставната програма**

Наставната програма за *секретарско работење*, ја одобри (донесе) министерот за образование и наука со решение број 11-2934/1 од 27.06.2001 година.