

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА ПО

СЕКРЕТАРСКО РАБОТЕЊЕ

ИЗБОРНА

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. Изборна настава - 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): 2 часа

1.5.2. Број на часови годишно (квота на изучувањето): 72 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Изборен предмет

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

Целта на наставата по наставниот предмет *секретарско работење*, е кај ученикот да се создадат навики и морални карактеристики со кои како иден деловен секретар ќе ја стекнува довербата на претпоставените и на клиентите и ќе ги извршува задачите на современото секретарско работење, согласно барањата на современиот економски и правен и политички напредок.

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

- ученикот да се подготви за успешно, самостојно и експедитивно извршување на задачите на секретарското работење;
- да ја идентификува улогата на секретарот во менаџментот, организацијата и планирањето;
- да ги извршува соодветните работни задачи и активности во процесот на координирање, мотивирање, како и во процесот на одлучување;
- да организира деловни состаноци и седници;
- да изготвува деловни писма, покани, планови, барања и други акти и документи од секретарското работење;
- да ги применува начините и формите на комуникација со клиентите и соработниците и претпоставените;
- да ги користи современите технички средства за комуникација;
- да развива чувство за следење на современите трендови во секретарското работење, како и во современото општествено, економско, политичко и правно живеење;
- да ги почитува позитивните законски прописи;
- да развива чувство и навики за професионалност, лојалност, одговорност и деловна тајна.

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 *основи на правото од II година, секретарско работење од II и III година, деловно работење од II година и бизнис од 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
1. УЛОГАТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО МЕНАЏМЕНТОТ	10	Ученикот: - да се запознае со поимот менаџмент; - да ги разликува функциите на менаџментот; - да ја разбере улогата на секретарот во менаџментот; - да ги идентификува способностите на секретарот; - да ги сфати карактеристиките на успешен и модерен секретар; - да го опише начинот на комуникација на секретарот.	Наставникот: - претставува и објаснува графички приказ за принципите и функциите на менаџментот, со употреба на хамер, графоскоп или ЛЦД проектор; - презентира и симулира контакти на секретарот со менаџерите и други странки; - ги поттикнува учениците да донсуваат сопствени ставови.	<i>1. Бизнес за III година</i> Тематска целина: - управување со бизнисот. <i>2. Секретарско работење за II година</i> Тематска целина: - секретарот и неговите основни должности.

2. СЕКРЕТАРОТ И ПЛАНИРАЊЕТО	6	<ul style="list-style-type: none"> - да го дефинира поимот планирање; - да ја сфати потребата од планирање; - да ги разликува видовите на планови; - да изготвува планови. 	<ul style="list-style-type: none"> - објаснува, дискутира и ги поттикнува учениците да донесуваат сопствен суд за потребите од планирањето; - демонстрира практична примена на готови планови и поттикнува групна работа за изработка на планови; - организира практични вежби за изработка на планови. 	<p><i>1. Деловно работење за II година.</i> Тематска целина: - финансиско планирање на деловни субјекти.</p> <p><i>2. Секретарско работење за II година</i> Тематски целини: - секретарот и неговите основни должности; - канцелариско работење на секретарот во државната управа.</p>
3. СЕКРЕТАРОТ И ОРГАНИЗАЦИЈАТА	10	<ul style="list-style-type: none"> - да ја разликува формалната од неформалната организација; - да го објасни процесот на организација; - да ја применува постапката на организирање деловен состанок; - да изработува покани, благодарници и честитки; - да го разбере делегирањето, авторитетот и одговорноста. 	<ul style="list-style-type: none"> - презентира и објаснува за организацијата со употреба на графички приказ; - презентира и симулира организација на деловен состанок; - организира практични вежби за изработка на покани, благодарници и честитки; - организира посета на трговски друштва. 	<p><i>1. Деловно работење за II година.</i> Тематска целина: - организација на финансиско работење.</p> <p><i>2. Секретарско работење за II година</i> Тематски целини: - секретарот и неговите основни должности; - организирање состаноци и службени патувања.</p>

4. УЛОГАТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО КООРДИНИРАЊЕТО И МОТИВИРАЊЕТО	12	<ul style="list-style-type: none"> - да го дефинира поимот координирање; - да ги разликува видовите координирање; - да ги класифицира методите на координирање; - да ја објасни улогата на секретарот како координатор; - да ја разбере мотивацијата и видовите мотиви; - да ја објасни улогата на секретарот како мотиватор; - да ги идентификува факторите кои влијаат на мотивацијата; - да го опише начинот на однесување во работна ситуација. 	<ul style="list-style-type: none"> - преставува и објаснува ше-матски приказ за координирањето и методите на координирањето; - објаснува и дискутира за секретарот како мотиватор; - симулира реални ситуации преку играње на улоги за однесување на секретарот во реална ситуација. 	<p><i>1. Секретарско работење за II година</i> Тематски целини:</p> <ul style="list-style-type: none"> - секретарот и неговите основни должности; - организирање состаноци и службени патувања.
5. СЕКРЕТАРОТ И КОМУНИКАЦИЈАТА	20	<ul style="list-style-type: none"> - да се запознае со поимот комуникација и комуникациски процес; - да ги разликува начините на комуникација; - да ја идентификува целта на комуникацијата; - да го разбере стекнувањето на довербата кај луѓето и комуникациските бариери; - да ја разликува комуникацијата од перцепцијата; - да ја разбере перцепцијата на работно место; 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрира, објаснува и поттикнува работа во парови и групи за значењето на комуникацијата, однесувањето и облекувањето; - симулира однесување на работно место, говорна (вербална) и невербална комуникација. 	<p><i>1. Секретарско работење за II година</i> Тематски целини:</p> <ul style="list-style-type: none"> - секретарот и неговите основни должности.

		<ul style="list-style-type: none"> - да го сфати однесувањето на работното место; - да ги разликува формите на невербална комуникација; - да го објасни значењето на говорната (вербалната) комуникација; - да го истакне значењето на стилот и начинот на облекување за комуникациските процеси; - да ја согледа потребата од слушање и видови слушања; - да ги класифицира правилата и бенифициите за активно слушање; - да ги идентификува елементите за добро слушање; - да ги сфати бариерите во слушањето и слушањето како мост за комуникации. 		
6. УЛОГАТА НА СЕКРЕТАРОТ ВО ПРОЦЕСОТ НА ОДЛУЧУВАЊЕ	14	<ul style="list-style-type: none"> - да се запознае со процесот на одлучување; - да ги класифицира видовите на одлучувања; - да се запознае со поимот одлуки; - да ја опише постапката на изработка на одлуки; - да ја идентификува општествената одговорност на секретарот; - да ја опише корелацијата меѓу 	<ul style="list-style-type: none"> - претставува и објаснува за одлучувањето и видовите на одлучување со шематски приказ; - презентира готови одлуки; - организира практични вежби за оформување на одлуки; - објаснува и дискутира за секретарот и етиката и етичкото одлучување; 	<p><i>1. Секретарско работење за II година</i></p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - секретарот и неговите основни должности.

		секретарот и етиката; - да се запознае со кодексот на етика; - да ги објасни приодите на етичко однесување; - да ја разбере корелацијата меѓу етиката и одлучувањето.	- симулира реални ситуации преку играње на улоги за улогата на секретарот во етиката и одлучувањето.	
--	--	--	--	--

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 законитости и правила, да набљудува, да слуша, да прилежува, 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 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 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, постигањата 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

7.2. 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.