

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА ПО

КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

за IV година

***ЕКОНОМСКА, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА
џравен џтехничар***



Скопје, мај 2002 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

1.2. Образовен профил и група струки на кои им припаѓа наставниот предмет

1.2.1. Образовен профил: Правен техничар

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 на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Четврта година

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно: 2 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 66 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

Целта на наставниот предмет *канцелариско работење*, е ученикот да стекне знаења, умеења, вештини и професионални навики во врска со службената кореспонденција (управната кореспонденција, кореспонденцијата надвор од управната постапка и кореспонденцијата во врска со работните односи), судската кореспонденција и деловната кореспонденција.

Од општата цел на наставниот предмет *канцелариско работење*, произлегуваат следниве посредни цели, ученикот:

- да ги разбере значењето, начелата и учесниците во кореспонденцијата;
- да го разбере предметот на управната кореспонденција и поднесоците во управната постапка;
- да ги разликува службените дописи, актите во управната постапка и материјалните акти;
- да ги споредува управната кореспонденција и кореспонденцијата надвор од управната постапка;
- да ја сфати кореспонденцијата во врска со работните односи;
- да се запознае со судската кореспонденција;
- да го идентификува значењето на деловната кореспонденција;
- да ја согледа важноста и тенденциите од информатизација на деловната комуникација со користење на современата информатичка технологија (деловна комуникација по електронски пат);
- да развива чувство за навремено, уредно, ажурно, одговорно и професионално извршување на работата.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на поставените цели во Наставната програма по предметот *канцелариско работење*, неопходни се стекнатите знаења од наставните предмети: *основи на правото за прва и втора година; конституционо уредување за прва година; основи на јавно право за втора и третата година и канцелариско работење втора и третата година.*

4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Бр. на часови	Конкретни цели <i>Ученикои:</i>	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предметите
I ВОВЕД ВО КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА	7	<ul style="list-style-type: none"> - Да се запознае со поимот и предметот на кореспонденцијата; - да ги разликува видовите на кореспонденција; - да ги идентификува учесниците во кореспонденцијата; - да го објасни значењето на кореспонденцијата; - да ги разликува начелата на кореспонденцијата; - да го сфати начинот на обликување на актите; - да го објасни местото на информатичката технологија во кореспонденцијата. 	<p>Се презентира шематски приказ за видовите кореспонденција.</p> <p>Се води разговор за развојот и значењето на кореспонденцијата.</p> <p>Се организира посета на информатички центар, архива и сл.</p>	<p><i>1. Канцелариско работење за II година</i></p> <p>Тематска целина:</p> <p>- Вовед во канцелариското работење.</p>
II СЛУЖБЕНА	7	<ul style="list-style-type: none"> - Да се запознае со поимот и 	Се проследуваат обрасци и	<i>1. Канцелариско</i>

КОРЕСПОНДЕНЦИЈА 1. Управна кореспонденција		<p>предметот на управната кореспонденција;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги идентификува поднесоците; - да ги класифицира видовите поднесоци; - да конципира и обликува поднесоци; - да ги идентификува посебните видови поднесоци; - да изготвува записник врз основа на усна изјава како поднесок. 	<p>примери од практиката за поднесоците во управната кореспонденција.</p> <p>Се организираат вежби за изработка на поднесоци и записник.</p>	<p><i>работење за II година</i> Тематска целина: - Канцелариско работење во државната управа, локалната самоуправа и установите.</p> <p><i>2. Основи на јавно право за III година</i> Тематска целина: - Управна постапка; - Општење на органите и странките.</p>
2. СЛУЖБЕНИ ДОПИСИ	5	<ul style="list-style-type: none"> - Да се запознае со содржината и формата на службениот допис; - да ги идентификува фазите на изготвување на актите (изработка, препишување и подготвување на актот за потпис); - да се запознае со посебните видови на службени дописи; - да обликува замолница и други дописи. 	<p>Се проследуваат примери на службени дописи.</p> <p>Се организираат практични вежби за конципирање на дописи, замолници и други видови дописи.</p>	<p><i>1. Канцелариско работење за IV година</i> Со претходната тематска целина.</p>
3. АКТИ ВО УПРАВНА	7	<ul style="list-style-type: none"> - Да повтори за елементите на 	<p>Се објаснува за начинот на</p>	<p><i>1. Основи на јавно право</i></p>

ПОСТАПКА		<p>решението и видовите решенија;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да конципира нацрт решение при решавање на посложени решенија; - пополнување на типизирани видови на решенија; - да ги врши техничките работи во врска со изработката на решенијата во управната постапка; - да повтори за заклучок во управната постапка; - да изготви заклучок како акт, како забелешка и слично; - да повтори за записник; - да скицира и составува записник; - да изготвува разни видови покани (за сведок, странка, вештак); - да составува покана во форма на јавно соопштение. 	<p>конципирање на актите во управната постапка и се проследуваат примери од практиката.</p>	<p><i>за III година</i> Тематска целина: - Одлучување во управната постапка.</p>
3. МАТЕРИЈАЛНИ АКТИ	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разликува видовите 	<p>Се објаснува за начинот на</p>	<p><i>1. Канцелариско</i></p>

		<p>материјални акти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги споредува јавните акти со приватните исправи; - да изготвува јавна исправа (уверение, потврди, признаници, реверси); - да изготвува приватни исправи. 	<p>конципирање на материјалните акти и се проследуваат примери од практиката.</p>	<p><i>работење за IV година</i> Со претходната тематска целина.</p>
III КОРЕСПОНДЕНЦИЈА НАДВОР ОД УПРАВНАТА ПОСТАПКА	3	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги споредува управната кореспонденција и кореспонденцијата надвор од управната постапка; - да го објасни протоколот за подготовка и одржување на седници; - да ги идентификува актите од кореспонденцијата надвор од управната постапка (покани за седници, записници и неуправни одлуки). 	<p>Се проследуваат акти од кореспонденција надвор од управната кореспонденција.</p> <p>Се организира посета на седница на Советот на општина или седница на Училишен совет.</p> <p>Се организира симулација на седница во класот.</p> <p>Се врши видео-презентација од седница на Собранието на РМ.</p>	<p><i>1. Канцелариско работење за IV година</i> Со претходната тематска целина.</p>
IV КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	10	<ul style="list-style-type: none"> - да се запознае со постапката 	<p>Се објаснува и дискутира</p>	<p><i>1. Основи на јавно право</i></p>

<p>ОД РАБОТНИТЕ ОДНОСИ</p>		<p>за засновање на работен однос по пат на конкурс односно оглас;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ја определи содржината на поднесокот за пријавување на оглас односно конкурс и пријава за конкурс односно оглас за засновање на работен однос; - да ја објасни постапката од оглас односно конкурс (донесување на одлука за избор и склучување на договор за работа); - да ја слаборира преписката за социјалното осигурување на работникот; - да се запознае со документацијата од работен однос (досие на работникот, работничка книшка и матична книга на работниците и други видови евиденција); - да ја сфати заштитата на правата од работен однос кај работодавецот; - да ја разбере судската 	<p>за постапката на засновање на работен однос.</p> <p>Се проследуваат примери од практиката и исечоци од весници.</p> <p>Се чита Законот за работни односи.</p> <p>Се организираат вежби за составување на конкурси и огласи, пополнување на обрасци и проследување на документација од работен однос.</p>	<p>за III година</p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Службенички и работни односи; - Заштита при работа; - Засновање на работен однос; - Дисциплинска и материјална одговорност; - Социјално осигурување.
-----------------------------------	--	--	---	---

		<p>заштита на правата од работен однос;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ја идентификува заштитата на правата од работен однос со посредство на инспекцијата на трудот. 		
V СУДСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА И ЈА	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да се запознае со поимот и предметот на судската кореспонденција; - да ја разбере надлежноста на судската писарница; - да ја објасни содржината на поднесоците во судската кореспонденција; - да ги идентификува судските акти (одлука, пресуда, решение, налог, заклучоци, судски допис и други); - да ја сфати структурата на записниците; - да ја објасни процедурата на изготвување на судските одлуки; - да го сфати значењето на судскиот извештај. 	<p>Се дискутира за значењето на судската кореспонденција.</p> <p>Се проследуваат примери од практиката за судска документација.</p>	<p><i>1. Канцелариско работење за IV година</i> Со претходната тематска целина.</p> <p><i>2. Канцелариско работење за II година</i> Тематска целина: - Канцелариски служби; - Канцелариско работење во државната управа, локалната самоуправа и установите; - Канцелариско работење во судовите.</p>
VI ДЕЛОВНА	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги класифицира 	Преку насочена дискусија	<i>1. Канцелариско</i>

<p>КОРЕСПОНДЕНЦИЈА</p>		<p>елементите на деловното писмо;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ја идентификува продажбата на стока; - да ја сфати содржината на понудата и порачката; - да ја сфати улогата на трговскиот патник, во продажбата на стока и потребата од изготвување на извештај, заклучница и договор; - да ги класифицира видовите посредништво во продажбата на стока; - да ги идентификува посредниците во продажбата (застапништвото и работата на застапникот во странство); - да ја разбере испораката на стоката; - да ја идентификува придружната документација која се изготвува при испорака на стока: иницијатива, потврда за примен налог за испорака, сметка со испратно писмо и 	<p>се објаснува поимот, потребата и значењето на деловното писмо.</p> <p>Се презентираат елементите на деловното писмо на графофолија.</p> <p>Се презентираат примери од практиката.</p> <p>Се организира групна, тандемска или индивидуална работа на учениците за составување на деловно писмо.</p> <p>Се води дискусија за понуда и порачка.</p> <p>Се презентира графички приказ на деловите на понудата.</p> <p>Се презентираат примери од пракса.</p> <p>Се организира групна,</p>	<p><i>работење за IV година</i> Со претходната тематска целина.</p> <p><i>1. Основи на јавно право за II година</i> Тематска целина: - Трговски регистар и постапка за упис.</p>
-------------------------------	--	---	--	--

		реализација на налогот.	<p>тандемска или индивидуална работа на учениците: пополнување на формулари.</p> <p>Се организираат практични вежби за составување на понуда и порачка.</p> <p>Се организира посета на трговско друштво со цел проследување на придружната документација при испорака на стока: испратница, налог и сл.</p>	
VII ДЕЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	5	<p>- Да го објасни поимот и елементите на телефакс порака;</p> <p>- да го сфати начинот на составување на телефакс – пораките и разликите меѓу писма и факс пораки;</p> <p>- да ги објасни ситуациите во кои се користат телеграмите во кореспонденцијата и структурата на телеграмата;</p>	<p>Се презентира телефакс машина и порака.</p> <p>Се презентира графички приказ на елементите на телефакс пораката.</p> <p>Се организира групна, тандемска или индивидуална работа:</p>	<p><i>1. Канцелариско работење за II година</i></p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вовед во канцелариското работење; - Средства и услови за работа; - Канцелариско работење кај трговските друштва.

		- да ја согледа нужноста и тенденциите за "информатизација" на деловната комуникација со користење на современата информатичка технологија (деловна комуникација по електронски пат).	испараќање на телефакс пораки. Се презентира телеграма. Се дискутира за Интернет понуда Се организира тандемска или индивидуална работа: се поврзува на Интернет и се презентира понуда. Се води насочена дискусија за информатизирањето на деловната комуникација.	
--	--	---	---	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *канцелариско 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, независни задачи, тимска настава и сл.

Активности на ученикот: да учи независно и во група, 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.

Активностите на наставниците се однесуваат на организацијата на наставата, давање инструкции за работа, поттикнување на дискусии, објаснување, поставување прашања, оценување и поттикнување на самооценување од страна на учениците, симулирање на процеси и реални ситуации, презентирање, правење забелешки.

4.3. Организација и реализација на наставата по предметот

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *канцелариско работење*, се изведува преку стручно - теоретска и практична настава во училница, 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 што можат да се изведуваат дома и во училиштето. Образовните активности по предметот *канцелариско 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 *канцелариско работење*, потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорикордер, видеоленти, компјутерска опрема, LCD проектор, публикации, обрасци, шеми и сл. согласно Нормативот. Потребна литература 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, писмени 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 не се исполнат барањата, 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

Освен условите пропишани со Законот за средно образование, наставникот треба да ги поседува следниве персонални, професионални и педагошки карактеристики: да поседува способност за професионално и педагошко самообразување; 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; да е комуникативен и креативен, да го познава македонскиот јазик и кирилското писмо.

6.2. Стандард за наставен кадар

Завршени студии по право VII - 1, 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 *канцелариско работење*, ќе се користи училиница 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 2002 година.

7.2. Датум на превземање: мај 2008 година

7.3. Состав на работната група:

1. Снежана Димовска, советник, раководител, Биро за развој на образованието, Скопје
2. Д - р Борче Давитковски, професор, член, Правен факултет, Скопје
3. Македон Славкоски, наставник, член, ДСЕПУ “Васил Антевски - Дрен”, Скопје
4. Ленче Кузмановска, наставник, член, ДСЕПУ “Васил Антевски - Дрен”, Скопје
5. Д- р Трендафил Ивановски, советник, член, Уставен суд на Македонија, Скопје

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Датум на започнување: 1.9.2002 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма за *канцелариско работење*, ја одобри (донесе) министерот за образование и наука со решение број 11-3368/1 од 24.06.2002 година.