

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА ПО

КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

**ИЗБОРНА ПРОГРАМА
за IV година**

***ЕКОНОМСКА, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА
Њравен ѡтехничар***



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. Изборна настава - 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. Изборен предмет

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

Целта на наставата по наставниот предмет *канцелариско работење за завршен исџиј*, е ученикот да стекне практични знаења и вештини за извршување на задачите согласно барањата на современата кореспонденција, како и согласно барањата на правниот, политичкиот и економскиот развој.

Од општата цел на наставата по предметот *канцелариско работење за завршен исџиј*, произлегуваат следниве посредни цели ученикот:

- да ја изработува документацијата од деловната кореспонденција;
- да ги применува постапките на деловно допишување во надворешно – трговското работење;
- да го составува договорот за продажба;
- да го разбере деловното допишување со банките;
- да го применува допишувањето во врска со угостителството и туризмот;
- да ги користи техниките на деловна комуникација, посебно деловната комуникација по електронски пат;
- да развива навика за уредно, брзо и точно извршување на работата и за етичен и професионален однос со странките, клиентите, претпоставените и соработниците.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на содржините од наставниот предмет *канцелариско работење за завршен исџиј*, односно за постигнување на утврдените цели, потребни се претходни знаења стекнати од наставните предмети: *канцелариско работење* за втора , трета и четврта година, *основи на јавно право* за втора, трета и четврта 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
1. ДЕЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	12	Да ги класифицира елементите на деловното писмо; - да ја идентификува купопродажбата на стока; - да изработи понуда на продавачот; - да изработи порачка; - 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);	Преку насочена дискусија се објаснува поимот, потребата и значењето на деловното писмо. Се презентираат елементите на деловното писмо на графофолија. Се презентираат примери од практиката. Се организира групна тандемска или индивидуална работа на учениците за составување на деловно писмо.	<i>1. Канцелариско работење за IV година (задолжителна)</i> Тематска целина: - Деловна кореспонденција; - Деловна комуникација.

		<p>- да ја разбере испораката на стоката;</p> <p>- да ја идентификува дополнителната документација која се изготвува при испорака на стока: иницијатива, потврда за примен налог за испорака, сметка со испратно писмо и реализација на налогот.</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 практиката.</p> <p>Се организира тандемска или индивидуална работа на учениците работа: пополнување на формулари.</p> <p>Се организира тандемска или индивидуална работа на учениците за составување на понуда и порачка.</p> <p>Се организира посета на трговско друштво за проследување на придружната документација при испорака на стока: испратница, налог и сл.</p>	
2. ДЕЛОВНО ДОПИШУВАЊЕ ВО	12	Да го опише поимот надворешно - трговско работење;	Преку дискусија се објаснува за поимот за	<i>1. Канцелариско работење за IV година</i>

<p>НАДВОРЕШНАТА ТРГОВИЈА</p>	<ul style="list-style-type: none"> - да ги идентификува основните видови на надворешно -трговски работи; - да го разликува редовниот од ограничениот увоз – извоз; - да ги определи специјалните надворешно-трговски работи; - да ги опише специфичностите на допишувањето во надворешната трговија; - да ги класифицира клаузулите во надворешната трговија што го олеснуваат комуницирањето и договарањето меѓу клиентите; - да ги открие карактеристиките на извозните работи: преговарање, заклучување на работата, извршување на работата и пресметка; - да го согледа значењето на истражувањето на пазарот; - да ја опише целта на водењето трговски преговори; - да ги елаборира елементите на понудата: цена, квалитет и квантитет, амбалажа, испраќање, осигурување на стоката и арбитража; - да изработи понудата за странски купувач; 	<p>надворешно-трговското работење.</p> <p>Се поттикнува изработка на проект од страна на учениците: се задолжуваат учениците да извршат истражување на пазарот, при што се врши и презентирање на добиените резултати.</p> <p>Се презентира шематски приказ на клаузулите што се користат во надворешно-трговското работење.</p> <p>Се презентираат примери од практиката.</p> <p>Се презентира шематски приказ на елементите на понудата и порачката и се организираат вежби за нивна изработка.</p> <p>Се презентира шематски приказ на договор.</p>	<p><i>(за завршен испит)</i> Со претходната тематска целина.</p>
-------------------------------------	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - да ги идентификува елементите на извозниот договор и придружните извозни работи (пакување, стоквна и транспортна документација, диспозиција, испраќање на стоката; - да се запознае со содржината на царинска декларација и завршните работи на банката околу извозот : известие за наплата во странство, барање за пресметка на враќањето, стимулации, посебни олеснувања и други мерки за поттикнување на извозот; - да ги сфати шпедитерските работи. 	<p>Се презентира царинска декларација.</p> <p>Се организира посета на царинарница.</p> <p>Се води насочена дискусија за стимулациите и мерките за зголемување на извозот.</p> <p>Се организира посета на шпедитерска друштво, како и практична работа: пополнување на обрасци.</p>	
3. ДОГОВОР ЗА ПРОДАЖБА	10	<ul style="list-style-type: none"> Да повтори за договор за продажба; - да ги идентификува важните елементи на договорот; - да ги истакне споредните елементи на договорот за продажба; - да ја елаборира формата и содржината на договорот за продажба; - да ги опише инструментите за извршување на порачката; - да го објасни примањето на стоката и рекламициите; - да го разбере значењето на опомената заради неплаќање на долг; - да ја согледа нужноста од мандатна 	<p>Се презентира шематски приказ на елементите на договорот за продажба.</p> <p>Се презентираат примери од практиката.</p> <p>Се организира посета на трговско друштво за трговска дејност.</p> <p>Се организира тандемска или индивидуална работа на учениците: пополнување на</p>	<p><i>1. Основи на правото за II година</i> Тематска целина: - Договори во стоковиот промет.</p> <p><i>2. Канцелариско работење за IV година (за завршен испит)</i> Тематска целина: - Деловна кореспонденција.</p>

		тужба и платен налог.	<p>обрасци и составување на рекламација и записник.</p> <p>Се води насочена дискусија за начините на реагирање при неисполнување на преземените обврски од договорот.</p> <p>Се презентира платен налог и мандатна тужба и вежби за пополнување на нивните обрасци.</p>	
4. ДОПИШУВАЊЕ СО БАНКИТЕ	7	<p>Да се запознае со банкарската кореспонденција;</p> <p>- да го карактеризира писменото допишување со банките (барање за отворање жиро сметка, картон на депонирани потписи, пополнување на налог, прашалник за неизвршен налог, допис во врска со жиро сметка, рекламација, барање за издавање потврда и за враќање на погрешно уплатени пари);</p> <p>- да го определи поимот кредит и кредитирање;</p> <p>- да ја разбере формата и содржината на барањето за кредит, кредитното</p>	<p>Се презентираат формулари и примери од практиката.</p> <p>Се води насочена дискусија за кредитирањето.</p> <p>Се организира посета на банка.</p> <p>Се води разговор со банкарски службеник.</p> <p>Се организира тандемска или индивидуална работа на учениците: пополнување на</p>	<p><i>1. Канцелариско работење за IV година (за завршен испит)</i></p> <p>Со претходните тематски целини.</p>

		<p>писмо, акредитив и други документи;</p> <p>- да ги истакне специфичностите на современото банкарско допишување;</p> <p>- да ја идентификува банкарската кореспонденција по електронски пат (електронски потпис, електронски писма и др.).</p>	обрасци.	
5. КОРЕСПОНДЕНЦИЈА ВО УГОСТИТЕЛСТВОТО И ТУРИЗМОТ	7	<p>Да ја сфати понудата на туристичко - угостителските услуги по електронски и писмен пат;</p> <p>- да ја определи улогата на медиумите во нудењето на услугите;</p> <p>- да го елаборира заклучувањето на (туристички аранжман) и угостителска работа;</p> <p>- да создаде позитивен став за испраќање на благодарници и честитки како цивилизациски гест;</p> <p>- да ги наброи другите видови дописи во угостителството и туризмот.</p>	<p>Се води насочена дискусија.</p> <p>Се задолжуваат учениците да соберат исечоци од списанија со понуда за угостителски и туристички услуги.</p> <p>Се симулира заклучување на туристички аранжман.</p> <p>Се презентираат примери од практиката.</p> <p>Се организира тандемска или индивидуална работа на учениците: составување на честитки и благодарници.</p>	<p><i>1. Канцелариско работење за IV година (за завршен испит)</i></p> <p>Со претходната тематска целина.</p>
6. ДЕЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА	8	<p>Да го објасни поимот на телафакс порака;</p> <p>- да ги истакне елементите на</p>	Се презентира телафакс машина и порака.	<p><i>2. Канцелариско работење за IV година (за завршен испит)</i></p>

		<p>телефакс пораката;</p> <p>- да го сфати начинот на доставување на телефон-тфакс-пораките;</p> <p>- да ја увиди разликата меѓу писмата и факс пораки;</p> <p>- да ги наброи ситуациите во кои се користат телеграмите во кореспонденцијата;</p> <p>- да ја опише структурата на телеграмата;</p> <p>- да ја карактеризира деловната комуникација по електронски пат;</p> <p>- да ја согледа нужноста и тенденциите за "информатизација" на деловната комуникација со користење на современата информатичка технологија;</p> <p>- да го објасни испраќањето на понуда со помош на компјутерска технологија.</p>	<p>Се презентира графички приказ на елементите на телефакс пораката.</p> <p>Се организираат практични вежби: испраќање на телефакс пораки.</p> <p>Се води насочена дискусија за информатизацијата на деловната комуникација.</p> <p>Се презентира телеграма.</p> <p>Се презентира и дискутира за Интернет понуда.</p> <p>Се организира практична работа: се поврзува на Интернет и се презентира понуда.</p>	<p>Тематска целина:</p> <p>- Деловна кореспонденција.</p> <p><i>2. Канцелариско работење за IV година (задолжителна програма)</i></p> <p>Тематска целина:</p> <p>- Деловна кореспонденција.</p> <p>- Деловна комуникација.</p>
7. ДИПЛОМАТСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	10	<p>Да го објасни поимот дипломатија и нејзината генеза;</p> <p>- да ја карактеризира дипломатската кореспонденција;</p> <p>- да се запознае со воспоставувањето на дипломатски однос;</p> <p>- да ја опише дипломатската комуникација;</p>	<p>Се води насочена дискусија за нужноста од воспоставување на дипломатски односи со другите држави.</p> <p>Се читаат извадоци од Уставот, билатерални</p>	<p><i>1. Канцелариско работење за IV година (задолжителна програма)</i></p> <p>Тематска целина:</p> <p>- Вовед во кореспонденцијата;</p> <p>- Службена</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - да ја разликува комуникацијата со државјани на друга држава; - да го сфати поимот дипломатски протокол; - да сфати што е акредитивно писмо; - да разликува што е дипломатска листа и "нонпејпер"; - да ги определи ситуациите кога се испараќа дипломатска нота. 	<p>договори и сл.</p> <p>Се презентира документарен или игран филм за дипломатските односи.</p> <p>Се читаат делови од дипломатски протокол.</p> <p>Се организираат вежби преку групна работа за изработка на документацијата во врска со дипломатската кореспонденција.</p> <p>Се организира посета на амбасада, или Министерството за надворешни работи.</p> <p>Се организира практична работа: конципирање на дипломатска нота.</p>	<p>кореспонденција.</p>
--	--	--	--	-------------------------

--	--	--	--	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *канцелариско работење за завршен испит*, 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 правила и законitosti, 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 се: организирање, планирање и подготовка на наставата, давање инструкции за работа, поттикнување на дискусии, објаснување, поставување прашања, оценување и поттикнување на самооценување и креативност 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 за завршен испит*, се изведува преку теоретска и практична настава во училишната, 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 тримесечја и неделен распоред на часовите.

4.4. Наставни средства и помагала

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *канцелариско работење за завршен испит*, потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорикордер, видеоленти, компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, обрасци, шеми и сл. согласно Нормативот. 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, 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 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

Освен 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 *канцелариско работење за завршен испит*, ќе се користи училница или кабинет опремен 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

7.2. Состав на работната група:

1. Снежана Димовска, советник, раководител, Биро за развој на образованието на Македонија, 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 Република 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 за завршен испис*, ја одобри (донесе) : министерот за образование и наука со решение број 11-3368/1 од 24.06.2002 година.