

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ОСНОВИ НА ЈАВНО ПРАВО

IV година

ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

Правен техничар



Скопје, 2008 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ОСНОВИ НА ЈАВНО ПРАВО

1.2. Образовен профил и струка

1.2.1. Образовен профил: правен техничар

1.2.2. Струка: економско - правна и трговска

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Карактеристичен за образовниот профил

1.4. Година на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Четврта

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

По совладувањето на наставната програма по предметот *основи на јавно право* ученикот стекнува знаења, вештини и се оспособува:

- да ги познава правилата поврзани со трудот и работните односи;
- да ги применува нормите поврзани со работните односи;
- да ја опишува постапката за засновање на работен однос,
- да ја познава правната заштита на вработените лица;
- да ја споредува положбата и правата на невработените со правата на вработените лица кога се спречени да ја вршат својата работа;
- да ги идентификува правата од социјалното осигурување (здравствено, пензиско и инвалидско);
- да се однесува во согласност со барањата на работодавците;
- да ја познава можноста за остварување на правата по пат на штрајк и заштита на правата пред суд;
- да се однесува согласно нормите и вредностите во општеството;
- да ги почитува начелата на трудовото право и работната дисциплина;
- да зазема правилен став кон работата и кон средствата за работа.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од наставниот предмет *основи на јавно право*, односно за постигнување на поставените цели, потребни се претходни знаења од областа на *конституционо уредување* за I година, *основи на правото* за I и II година, како и *основи на јавно право* и *канцелариско работење* за I и 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
1. СИСТЕМ НА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ	6	Ученикој: <ul style="list-style-type: none">- да ја објаснува појавата и развојот на трудовото право и карактерот на работните односи;- да ги разликува работно - правните од граѓанско-правните односи;- да ја споредува работно - правната положба на работниците и службениците;- да ја опишува работно - правната положба на директорот;- да ги класифицира изворите на трудовото право;- да ја објаснува улогата на Меѓународната организација на трудот;- да ги разликува начелата на трудовото право;- да укажува на постоење на асоцијација на работодавци.	Дискуситирање за потребата од вложување на (сопствен) труд за опстанокот на човекот, односно истакнување корелација на трудот со работната сила. Презентирање шематски приказ за изворите на трудовото право со посебен осврт на колективните договори. Демонстрирање видео запис за трудот и положбата на работниците во фабрика и во државните органи. Читање на Статутот на Меѓународната организација на трудот. Изведување вежби за воочување на главните карактеристики на начелата на кои е изградено	1. Практична настава

			трудовето право (право на работа; право на штрајк; право на работнички синдикати; право на социјално осигурување).	
2. ЗАСНОВАЊЕ НА РАБОТЕН ОДНОС	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги наведува условите за засновање на работен однос; - да ги анализира начините и постапката за засновање на работен однос и стекнување статус на осигуреник; - да ги категоризира правните основи за засновање на работен однос (договор за работа, решение за примање на работа); - да го разликува менаџерскиот договор од останатите договори за работа; - да ги дефинира поимите приправници, претходна проверка и пробна работа, стажанти, чираци и практиканти; - да го разликува засновањето на работен однос на одредено и на неодредено време и распоредувањето на работникот; - да разликува други видови работен однос; 	<p>Презентирање исечоци од огласи во весници.</p> <p>Читање на извадоци од Законот за работни односи во главата за условите за засновување на работен однос.</p> <p>Изведување вежба за утврдување на правните основи за засновување на работен однос.</p> <p>Организирање и координирање вежби за составување оглас.</p> <p>Презентирање формулари и исправи кои се користат при засновувањето на работен однос.</p> <p>Дискутирање и објаснување за значењето на образованието и стручното усовршување на работниците за квалитетот</p>	<p>1. Практична настава</p> <p>2. Канцелариско работење</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - да го опишува престанокот на потребата од работник на работното место и правата по оваа основа; - да ја согледува потребата од стручно усовршување на работниците како континуиран процес. 	на работењето.	
3. РАБОТНО ВРЕМЕ, ОДМОР И ОТСУСТВА	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги класифицира видовите на работно време; - да го истакнува значењето на работното време и неговото правилно распоредување; - да ги разликува видовите на одмори; - да ги објаснува видовите на отсуства со и без надоместок. 	<p>Реализирање на проектна задача за истражување за распоредување на работното време, како и причините за штрајк на државните институции и приватните деловни субјекти.</p> <p>Презентирање на резултатите од истражувањето.</p> <p>Организирање вежба за изготвување шема за отсуствата и годишните одмори на работниците.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практична настава 2. Канцелариско работење
4. ЗАШТИТА ПРИ РАБОТА	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да го сфаќа значењето на заштитата при работа; - да ја разликува општата од посебната заштита при работа; - да ја карактеризира посебната заштита на одделни категории на 	<p>Дискутирање за ризиците во работата во одделни професии.</p> <p>Презентирање на карактеристиките на заштитата при работата.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практична настава 2. Канцелариско работење 3. Основи на приватно право

		<p>работници (жени, младинци и инвалиди);</p> <ul style="list-style-type: none"> - да го утврдува значењето и улогата на инспекцијата на трудот во заштитата на трудот. 	<p>Поканување инспектор на трудот со цел подобро разбирање на улогата на инспекцијата во откривањето на аномалиите при вработувањето и санкциите кои следат за непочитување на правните правила за заштита при работата.</p> <p>Истражување на најчестите причини на повредите на работа и професионалните заболувања.</p>	
<p>5. ПЛАТА, НАДОМЕСТОЦИ НА ПЛАТА И НАГРАДУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги објаснува правото на плата и критериумите за одредување на платата на работникот; - да ги разбира основите за остварување на надоместокот на плата на работникот; - да ги разликува другите видови надоместоци и наградувања на работникот. 	<p>Дискутирање за правото на плата и наградувањето за вложен труд.</p> <p>Презентирање шематски приказ за критериумите за остварување на платата на работникот за неговиот вложен труд.</p> <p>Изложување на основите за остварување на плата и другите видови на надоместоци.</p> <p>Читање одредби од Законот за плати и Колективниот</p>	<p>1. Практична настава 2. Канцелариско работење</p>

			договор.	
6. ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да развива позитивен однос кон работата и работната дисциплина; - да го истакнува значењето на дисциплинската одговорност; - да ги разликува дисциплинските мерки и дисциплинските органи; - да ја опишува дисциплинската постапка; - да ги наведува причините за отстранување на работникот (суспендирање); - да ги класифицира видовите материјална одговорност; - да ја опишува постапката за надоместување на штета и ослободување од обврската да се надомести штетата. 	<p>Поканување работодавец и дискутирање за барањата во врска со дисциплината и почитувањето на обврските. Читање на Правилникот за редот во училиштето како пример за регулирање на однесувањето.</p> <p>Презентирање шематски приказ на дисциплинската постапка.</p> <p>Прикажување со графофолија на видовите одговорности.</p> <p>Организирање вежби за опишување на постапката за надомест на штета и составување записник за причинета штета.</p>	<p>1. Практична настава</p> <p>2. Канцелариско работење</p>
7. ПРЕСТАНУВАЊЕ НА РАБОТНИОТ ОДНОС	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја опишува постапката на престанување на работниот однос по сила на законот и со отказ; - да го разликува престанување на работниот однос поради воведување на структурни, економски, технолошки и други 	<p>Дискутирање за актуелните состојби во областа на отпуштање од работа.</p> <p>Графичко прикажување на начините на престанување на работниот однос.</p> <p>Организирање вежби за</p>	<p>1. Практична настава</p> <p>2. Канцелариско работење</p>

		<p>промени и права по оваа основа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ја познава постапката и средствата за заштита на правата на работникот кај работодавецот и судска заштита на правото; - да го опишува посредувањето на инспекцијата на трудот при заштита на правата на работникот; - да го разликува арбитражното мирно решавање на споровите; - да ја истакнува улогата на економско-социјален совет во заштита на стандардот на вработените. 	<p>формулирање на причините поради кои може да настапи престанок и опис на постапката.</p> <p>Организирање и рализирање посета на институција за заштита на правата на работникот.</p>	
<p>8. СЛУЖБЕНИЧКИТЕ ОДНОСИ ВО ДРЖАВНАТА УПРАВА И ДРУГИТЕ ДРЖАВНИ ОРГАНИ</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги дефинира поимите државен службеник и државна служба; - да го објаснува вработувањето и престанокот на вработувањето на државните службеници; - да ги набројува должностите и правата на државните службеници; - да ги открива специфичностите на дисциплинската и материјалната одговорност на службеникот; - да го опишува системот на плати и надоместоци на плати на државните службеници; - да го елаборира напредувањето на 	<p>Организирање посета на служба во некој државен орган.</p> <p>Графичко прикажување на класификацијата на видовите на државни службеници.</p> <p>Организирање вежби за изнаоѓање на разлики меѓу службениците вработени во јавните служби, државни службеници и други вработени во државните органи, преку споредба на</p>	

		државните службеници - градење на кариера.	општите и посебните прописи за работните односи. Читање на одредби од Законот за приправници.	
9. СОЦИЈАЛНО ОСИГУРУВАЊЕ - ПРАВА ОД ЗДРАВСТВЕНО, ПЕНЗИСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРУВАЊЕ	14	<ul style="list-style-type: none"> - Да го карактеризира поимот социјално осигурување; - да ги познава правата на осигурените лица; - да ги класифицира гранките на социјалното осигурување; - да ја опишува организацијата и финансирањето на социјалното осигурување (државни и приватни фондови за социјално осигурување); - да ги познава начелата на социјално осигурување; - да ја објаснува постапката за остварување на права од социјално осигурување; - да го сфаќа значењето на здравственото осигурување; - да го објаснува правото на задолжителна здравствена заштита; - да ги разграничува трите столба на системот на пензиско осигурување; 	<p>Прикажување на гранките на социјалното осигурување. Организирање посета на фондовите за пензиско и инвалидско осигурување. Презентирање шема за организацијата и финансирањето на социјалното осигурување. Дискутирање за положбата на осигурениците во системот на здравственото осигурување.</p> <p>Видеопрезентација или читање на извадоци од публикациите на Светската здравствена организација за здравствената состојба на населението во најнеразвиените делови од светот.</p> <p>Разгледување и проследување на листата на</p>	<p>1. Практична настава</p> <p>2. Канцелариско работење</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - да ги класифицира правните основи во пензиското и инвалидското осигурување; - да го разбира поимот пензиски стаж; - да ги познава условите за стекнување и одредување на старосна, семејна и инвалидска пензија; - да го дефинира поимот вработување, преквалификација или доквалификација и други права врз основа на преостанатата работна способност; - да го сфаќа правото на паричен надоместок по основа на телесно оштетување; - да го објаснува користењето и престанувањето на правата од пензиското и инвалидското осигурување; - да го разликува приватното задолжително пензиско осигурување и доброволното капитално финансирано осигурување. 	<p>професионални болести и телесни оштетувања. Организирање и координирање вежби преку за пресметување на основицата за одредување на старосна, инвалидска и семејна пензија. Презентирање решени предмети од практика. Организирање посета на друштво или јавно претпријатие за согледување на положбата на вработените инвалиди на трудот и разговор со работодавецот и работниците. Организирање посета на приватни фондови на задолжително пензиско осигурување.</p>	
--	--	--	--	--

11. ПОЛОЖБА НА НЕВРАБОТЕНИТЕ	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да го сфаќа остварувањето на правата во случај на невработеност; - да ја истакнува улогата на агенциите за вработување и посредување при вработување; - да ги разбира евиденциите од областа на трудот и социјалното осигурување. 	<p>Организирање посета на агенција за вработување со цел презентирање на евиденциски книги и формулари што се водат од областа на трудот и социјалното осигурување. Читање на одредби од Законот за работни односи. Организирање проектна задача за изработување есеј врз основа на истражувачка работа за причините за невработеност во земјата.</p>	<p>1. Практична настава 2. Канцеларско работење</p>
12. МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА НА ВРАБОТЕНИТЕ И ОСИГУРЕНИЦИТЕ	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да го истакнува значењето на евиденцијата на вработените; - да ја разликува евиденцијата на активни осигуреници од матичната евиденција на корисници на права; - да ја опишува евиденцијата на невработени. 	<p>Демонстрирање формулари кои се користат при упис во евиденцијата на вработени и осигуреници. Изведување вежби за пополнување обрасци.</p>	<p>1. Практична настава 2. Канцеларско работење</p>

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *основи на јавно право*, 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 законитости, 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 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

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *основи на јавно право* се изведува преку 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, кои може да се изведуваат дома и во училиштето. Образовните активности по предметот *основи на јавно право* 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 *основи на јавно право* потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорекордер, 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 ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Оценувањето на постигањата на учениците се врши преку континуирано следење во текот на учебната година, усно и писмено - преку тестови на знаења, проектни задачи, писмени извештаи за реализирани активности на учениците, креативност, постигнувања и резултати од тимска работа, индивидуални домашни задачи, покажан интерес и активно учество на учениците на часовите.

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 индивидуални, 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 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.

6.2. Стандард за наставен кадар

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

6.3. Стандард за простор

За реализација на наставната програма по *основи на јавно ѝраво* се користи училница 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: март 2008 година

7.2. Состав на работната група:

- Елизабета Јовановска - Радановиќ, раководител, советник, Центар за стручно образование и обука - Скопје
- д-р Борче Давитковски, професор, Правен факултет - Скопје
- Македон Славкоски, наставник, СЕПУГС „Васил Антевски - Дрен“ - Скопје
- Ленче Кузманова, наставник, СЕПУГС „Васил Антевски- Дрен“ - Скопје

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

8.1. Датум на започнување: 01.09.2008 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по *основи на јавно ѝраво* ја одобри министерот за образование и наука со решение бр. 07-4135/1 од 23.05.2008 година.