

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

IV година

ЕКОНОМСКО - ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

Правен техничар



Скопје, 2008 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: ПРАКТИЧНА НАСТАВА

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. Практична обука

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: 4 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 132 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

По совладувањето на наставната програма по предметот *практична настава* ученикот стекнува вештини, знаења и се оспособува:

- да средува и комплетира документација и води евиденции во управните и правосудните органи;
- да обликува и составува поднесоци во управната кореспонденција;
- да обликува и составува разни видови на службени дописи;
- да обликува и составува материјални акти;
- да изготвува акти од кореспонденцијата надвор од управната постапка;
- да обликува и составува акти од кореспонденцијата во врска со работните односи;
- да обликува и составува акти од судската кореспонденција;
- да изготвува акти од деловната кореспонденција;
- да развива навики за професионално и одговорно извршување на работните задачи и активности од доменот на струката.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини на наставниот предмет *практична настава*, односно за постигнување на поставените цели, потребни се основни знаења стекнати од наставниот предмет *основи на јавно право* за II и III година, *основи на приватно право* за III година, *канцелариско работење* за II и 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. ОСНОВИ НА КОРЕСПОНДЕНЦИЈАТА	10	<p>Ученикот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - да средува и комплетира документација и да устројува евиденции кои се водат во органите; - да применува компјутерско водење на евиденции; - да ги идентификува формите за обликување на акти (европска, американска и комбинирана); - да ги препознава составните елементи на актите; - да ги разликува видовите поднесоци, покани, решенија, дописи; - да обликува различни видови акти. 	<p>Организирање училишна канцеларија за изведување вежби од областа на кореспонденцијата и граѓанско-судските постапки како мини судница.</p> <p>Изведување практични вежби од областа на канцелариското работење.</p> <p>Организирање посета на суд во врска со практично водење на судските постапки.</p> <p>Проследување документација, демонстрирање и пополнување обрасци.</p> <p>Презентирање шематски приказ на формите за</p>	<p>1. Канцелариско работење</p> <p>Тематска целина: - <i>Кореспонденција</i></p>

Comment [Цзсоио1]: SAMO OD IV

Comment [Цзсоио2]: Што ученикот по реализирање на програмата е способен за....

			обликување на акти.	
2. УПРАВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да обликува поднесоци (барања на странки, молби, пријави); - да составува записници и поднесоци на записник врз основа на усна изјава; - да изготвува други видови на поднесоци (жалба, приговор, предлог, претставка). 	<p>Обликување на акти.</p> <p>Организирање посета на управен орган.</p> <p>Проследување обрасци - готови примери.</p> <p>Проследување примери од практиката.</p> <p>Изведување практични вежби за обликување барање на странки, молба, пријава, записници, поднесоци на записник врз основа на усна изјава и други видови поднесоци.</p>	<p>1. Канцелариско работење</p> <p>Тематска целина:</p> <p>- <i>Управна кореспонденција</i></p>
3. СЛУЖБЕНИ ДОПИСИ	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги познава составните делови на службениот допис; - да оформува службени дописи, замолница, ургенција, попатно писмо; - да извршува препишување, сравнување и подготвување на актот за потпис. 	<p>Проследување обрасци - готови примери.</p> <p>Презентирање примери од практиката.</p> <p>Организирање практични вежби за обликување и составување на службени дописи (писма, замолници и</p>	<p>1. Канцелариско работење</p> <p>Тематска целина:</p> <p>- <i>Службени дописи</i></p>

			слично), како и за препишување на актот и неговото подготвување за потпис.	
4. МАТЕРИЈАЛНИ АКТИ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да составува уверенија (јавни и приватни); - да обликува потврди (јавни и приватни); - да ги изготвува видовите полномошна; - да составува признаница; - да обликува реверс и други материјални акти; - да изготвува исправа заверена кај нотар. 	<p>Прибирање на материјали (обрасци - готови примери). Проследување примери од практиката. Организирање посета на писарница и дактило-биро, како и на нотар. Координирање и контролирање практични вежби за составување и обликување на јавни и приватни уверенија и потврди, полномошна, признаница, реверси и сл.</p>	<p>1. Канцелариско работење Тематска целина - <i>Материјални акти</i></p>
5. КОРЕСПОНДЕНЦИЈА НАДВОР ОД УПРАВНАТА	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да пополнува покани за седници; - да изготвува записник од 	<p>Презентирање на снимка од седница (Совет на општината, Собрание на РМ и др.),</p>	<p>1. Канцелариско работење Тематска целина: - <i>Кореспонденција</i></p>

ПОСТАПКА		<p>седница на колегијален орган (совет, комисија, одбор и сл.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - да конципира и изработува решенија надвор од управната постапка; - да изготвува записници од седница на органи на управување и други колегијални органи; - да изготвува разни видови на одлуки донесени од колегијални органи. 	<p>и водење записник од седницата.</p> <p>Проследување документи од практиката: решенија, одлуки, покани.</p> <p>Организирање вежби за комплетирање и подготвување материјал за седница, како и негово експедирање.</p> <p>Читање делови од деловници за работа на собранијата.</p> <p>Организирање посета на седници на собрание или совет на општината со задача да се снимат делови од седницата со цел да послужат во изготвувањето на записници, извадоци, заклучоци и одлуки.</p>	<i>надвор од ујравна йосџайка</i>
6. ЗАСНОВАЊЕ НА РАБОТЕН ОДНОС	20	<ul style="list-style-type: none"> - Да составува одлука за потреба од работници; - да составува огласи и конкурси за засновање на работен однос 	<p>Проследување документација од работните односи и социјалното</p>	<p>1. Основи на јавно право Тематска целина - <i>Засновање работен</i></p>

		<p>по пат на јавно огласување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да изготвува мотивационо (насловно) писмо; - да обликува професионална биографија; - да води интервју за работа; - да составува одлука за извршен избор по оглас/конкурс; - да составува писмено известување за извршен избор по оглас/конкурс; - да пополнува обрасци од договор за вработување; - да изготвува приговор на незадоволни кандидати од извршениот избор или од самата постапка за избор по оглас/конкурс; - да конципира тужба за заштита на правата од работен однос; - да подготвува, пополнува и да оформува досие на новопримен работник; - да пополнува пријава за социјално, здравствено и пензиско осигурување за новопримен работник. 	<p>осигурување. Разгледување персонално досие на работник и друга документација. Организирање посета на Фондот за ПИОМ и Фондот за здравствено осигурување. Симулирање постапка за засновање на работен однос со поделба на улоги со цел секој ученик да изготви акт во зависност од улогата. Организирање вежби за тестирање на способностите при засновање на работен однос (интервју-деловен разговор, психолошки тестови и сл.).</p>	<p><i>однос</i> 2. Канцелариско работење Тематска целина <i>- Кореспонденција од работни односи</i></p>
--	--	--	--	---

7. ИНСПЕКЦИЈА НА ТРУДОТ	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да обликува барање на работник поради повреда на прописите од работни односи; - да изготвува записник за извршен инспекциски надзор; - да конципира решение донесено од инспекција на трудот; - да составува жалба против првостепено решение. 	Презентирање решени предмети од практиката. Читање, толкување и имплементирање одредби од Законот за работни односи. Организирање практични вежби за обликување предмет од извршен инспекциски надзор. Организирање проектна задача за изготвување на есеј за најчестите повреди и злоупотреби на правата од работен однос, причините за нивната појава, преку користење и истражување на овие појави од стручната литература, како и користење на статистички податоци.	1. Основи на јавно право Тематска целина: - <i>Инспекција на шрудой</i>
--------------------------------	----------	---	---	---

8. ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да проследува постапка за утврдување дисциплинска и материјална одговорност; - да изготвува акти (писмен извештај) за иницирање постапка за утврдување на дисциплинска одговорност; - да обликува решение за изречена дисциплинска мерка; - да изготвува записник и одлука за надомест на материјална штета. 	<p>Читање и интерпретација одредби од Законот за работни односи и Законот за државни службеници.</p> <p>Презентирање шематски приказ на дисциплинска постапка.</p> <p>Организирање вежби за опишување постапка за надомест на штета.</p>	<p>1. Основи на јавно право</p> <p>Тематска целина: - <i>Дисциплинска и материјална одговорност</i></p>
9. ПРЕСТАНУВАЊЕ НА РАБОТЕН ОДНОС	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја разбира постапката за престанување на работниот однос со спогодба; - да изготвува спогодба за престанување на работен однос; - да оформува решение за престанување работен однос на одредено време; - да оформува декларативна одлука (решение) за престанок на работниот однос по сила на закон; - да обликува одлука за престанување на работниот 	<p>Дискутирање за актуелните состојби во областа на отпуштање од работа.</p> <p>Презентирање на примери од практиката за начините на престанување на работен однос.</p> <p>Организирање практични вежби за обликување на спогодба, решение, одлука за престанување на</p>	<p>1. Основи на јавно право</p> <p>Тематска целина: - <i>Престанување на работен однос</i></p>

		<p>однос со отказ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да составува одлука за престанок на работен однос поради воведување структурни и други промени. 	<p>работниот однос.</p> <p>Организирање посета на институција за заштита на правата на работникот.</p>	
10. ЗАШТИТА НА ПРАВАТА НА РАБОТНИКОТ	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да составува барање за заштита на необезбедено или прекршено право на работникот од работен однос; - да изготвува одлука од работодавецот по барањето на работникот; - да обликува приговор против одлуката на работодавецот; - да учествува во составување тужба за поведување работен спор; - да ја разбира постапката за мирно решавање на спор од работен однос по пат на медијаторство и арбитража. 	<p>Дискутирање за причините поради кои се прекршуваат правата од работен однос.</p> <p>Организирање практични вежби за составување акти (приговор, тужба и др.) за заштита на правата од работен однос.</p> <p>Симулирање мирно решавање на спорови од работен однос (медијаторство, арбитража).</p>	<p>1. Основи на јавно право</p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Заштитата на правата на работникот</i> <p>2. Канцелариско работење</p> <p>Тематска целина</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Заштитата на правата на работникот</i>
11. СОЦИЈАЛНО ОСИГУРУВАЊЕ	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја разбира постапката за остварување на правата од здравствено, пензиско и инвалидско осигурување; - да проследува и води матични 	<p>Организирање посета на фондовите за пензиско и инвалидско осигурување.</p> <p>Шематско</p>	<p>1. Основи на јавно право</p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Социјално осигурување</i>

		<p>евиденции на вработените и осигурениците;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да пресметува висина на пензија (старосна, семејна и инвалидска); - да оформува документација за социјално осигурување. 	<p>прикажување на гранките на социјалното осигурување. Организирање и координирање вежби за пресметување на основицата за одредување на старосна, семејна и инвалидска пензија.</p>	
12. СУДСКА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	20	<ul style="list-style-type: none"> - Да обликува судски службен допис; - да составува службен допис во форма на замолница за давање правна помош меѓу судовите; - да составува потврди за податоци од судските уписници и судските списи или предмети; - да составува записници за одделни судски дејствија што се преземаат во судските постапки; - да пополнува формулари на покани и доставници; - да составува полномошно (специјално и генерално); - да скицира и конципира видови 	<p>Организирање посета на судска писарница. Проследување примери од практиката (покани, записници, дописи, одлуки и друго) и организирање вежби за нивно составување. Изведување посета и разговор со адвокат, судија обвинител, со осудено лице. Читање делови од закони, проследување видео снимки, стручни публикации и дискутирање во врска</p>	<p>1. Канцелариско работење Тематска целина: - <i>Судска кореспонденција</i> 2. Основи на приватно право Тематска целина: - <i>Процесни дејствија и институции</i> - <i>Судски одлуки</i></p>

		<p>тужби;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да скицира и составува судски одлуки (пресуди, решенија и наредби од кривичната постапка). 	<p>со одделни прашања од судската постапка. Организирање вежби за составување на судски акти. Симуларање на судење со поделба на улоги (судии, поротници, странки, адвокат и други застапници); Читање делови од закони за процесните постапки со поттикнување за сопствени коментари и толкувања.</p>	
12. ДЕЛОВНА КОРЕСПОНДЕНЦИЈА	18	<ul style="list-style-type: none"> - Да обликува деловно писмо; - да пишува адреси во блок, скалеста и европска форма; - да составува понуда; - да составува прашалник на купувачот за информација за производ или услуга; - да обликува порачка и потврдување на порачката врз основа на понуда; - да пополнува заклучница за извршена деловна зделка; 	<p>Презентирање шеми на формите на изготвување на деловни писма. Проследување примери од практиката на деловни писма, понуда и порачка, рекламација, записници, фактури, испратници и друго. Организирање посета на саем, презентации,</p>	<p>1. Канцелариско работење Тематска целина: <i>-Деловна кореспонденција</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> - да конципира договор за продажба; - да пополнува испратница и фактура и други пропратни документи за извршување на порачка; - да изготвува рекламација и составува записник за воочени недостатоци на испорачаната стока; - да пополнува образец на опомена заради неплатен долг; - да пополнува мандатна тужба и платен налог. 	<p>промоции, берза, дегустации и слични маркетиншки манифестации. Организирање проектна задача за прибирање понуди извршување порачка. задолжува учениците</p> <p>Организирање проектна задача за изготвување рекламни материјали (пишани, аудио и визуелни). Организирање симулација на преговори за продажба со поделба на улоги за заклучување на трговска зделка. Читање трговски узанси.</p>	
--	--	---	---	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по *практична настава*, согласно поставените цели на наставниот предмет, како основни наставни методи се користат: решавање на проблеми и симулација на реални ситуации, учење преку сопствено откривање, слободни задачи, тимска настава, водење на насочена дискусија и слично.

Активности на ученикот: применува законitosti и правила, набљудува, слуша, прибележува, чита, толкува позитивни законски прописи, презентира, конципира, размислува критички, работи домашни задачи, дискутира.

Активности на наставникот: организира, планира и подготвува настава, дава инструкции за работа, поттикнува дискусии, објаснува, поставува прашања, симулира реални ситуации, презентира, оценува и поттикнува на самооценување од страна на учениците.

4.3. Организација и реализација на наставата

Процесот на учење во наставата по *практична настава* се изведува преку стручно - теоретска и практична настава во училница, кабинет (паралелката се дели на две групи), организирани посети на 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 *практична настава* 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 *практична настава* треба да се користи: компјутерска опрема, ЛЦД проектор, графоскоп, шеми, обрасци, публикации и слично. Литература потребна за реализација на наставата, како за наставниците така и за учениците, е учебник за овој наставен предмет, наставни помошни материјали, закони, коментари на законите, стручни списанија, практикуми од соодветни области.

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 реализираните активности на учениците, постигнувања и резултати од тимската работа, индивидуални домашни задачи, креативност, покажен интерес и активно учество на учениците на часовите.

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

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 *практична настава* 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
- Светлана Велјановска, наставник, СЕПУГС „Васил Антевски - Дрен“ - Скопје
- Анета Стефановска, наставник, СЕПУГС „Васил Антевски- Дрен" - Скопје
- претставници од социјалните партнери

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

8.1. Датум на започнување: 01.09.2008 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по *практична настава* ја одобри министерот за образование и наука со решение бр. 07-4135/1 од 23.05.2008 година.