

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА  
БИРО ЗА РАЗВОЈ НА ОБРАЗОВАНИЕТО**

**НАСТАВНА ПРОГРАМА**

# **КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ**

**II година**

**ЕКОНОМСКО, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА**

*правен техничар*



---

**Скопје, 2006 година**

## **1. ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАТОЦИ**

**1.1. Назив на наставниот предмет:** КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

**1.2. Образовен профил и струка, односно група струки на кои им припаѓа наставниот предмет**

1.2.1. Образовен профил: правен техничар

1.2.2. Струка, односно група струки: економско, 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. Втора година

**1.5. Број на часови на наставниот предмет**

1.5.1. Број на часови неделно: 3 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 108 часа

**1.6. Статус на наставниот предмет**

1.6.1. Задолжителен предмет

## 2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

По совладувањето на наставната програма по предметот *канцелариско работење*, ученикот стекнува знаења и се оспособува:

- да ја разбира организацијата и функционирањето на канцелариските служби во државните органи, установи, нотари и други институции;
- да ги познава основните акти и поими во канцелариското работење;
- да ги извршува дејствијата кои ги опфаќа канцелариското работење и истите да ги извршува;
- да евидентира во канцелариски книги и да врши архивирање на документацијата;
- да извршува заверка на потписи, преписи, преводи, издавање на потврди, изводи и други нотарски работи;
- да стекнува навики за уредно, брзо и точно извршување на работата;
- да развива професионален однос кон клиентите.

## 3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од наставниот предмет *канцелариско работење*, односно за постигнување на поставените цели, потребни се основни знаења, стекнати од наставниот предмет *основи на правото* од I година.

## 4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

### 4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Бр. на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематски целини и меѓу предмети
<b>1. ОСНОВИ НА КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ</b>	<b>15</b>	<p><i>Ученикот:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да го сфаќа поимот, улогата и значењето на канцелариското работење;</li> <li>- да ги објаснува начелата на канцелариско работење;</li> <li>- да го дефинира поимот службена и деловна тајна;</li> <li>- да ги познава актите заштитени како носители на службена и деловна тајна;</li> <li>- да ги објаснува задачите на канцеларискиот работник;</li> <li>- да ги применува начините на прием и однос со странките;</li> <li>- да ги разликува основните акти во канцелариското работење.</li> </ul>	<p>Дискутирање, објаснување за улогата и задачите на канцеларискиот работник.</p> <p>Симулирање реални ситуации преку играње на улоги за приемот и односот на странки.</p> <p>Презентирање и проследување на основните акти во канцелариското работење и на актите заштитени како носители на службена и деловна тајна.</p>	<p>Основи на јавно право</p> <p>Тематска целина: <i>Јавна управа</i></p>
<b>2. СРЕДСТВА И УСЛОВИ ЗА РАБОТА ВО КАНЦЕЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ги познава средствата во канцелариското работење;</li> <li>- да го разбира значењето и улогата на куќниот ред во канцелариското работење;</li> <li>- да ги класифицира евиденционите средства;</li> <li>- да го сфаќа значењето на евидентирањето и координирањето на работата на канцеларискиот работник;</li> </ul>	<p>Изготвување на куќен ред и дискутирање за неговото значење.</p> <p>Организирање практични вежби за пополнување на формулари (обрасци).</p>	<p>Канцелариско работење</p> <p><i>Со претходната тематска целина.</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- да ја познава улогата на формуларите;</li> <li>- да ја објаснува функцијата на употреба на печати и штембили;</li> <li>- да ги разликува видовите на печати и штембили;</li> <li>- да ги познава видовите на потрошен материјал и начинот на набавка.</li> </ul>		
<b>3. КАНЦЕЛАРИСКИ СЛУЖБИ</b>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ја објаснува улогата и значењето на канцелариските служби;</li> <li>- да ги набројува работните задачи на канцелариските служби;</li> <li>- да ги објаснува дејствијата во врска со подготвување, водење и заклучување на состаноците;</li> <li>- да го познава начинот на организирање на службени патување;</li> <li>- да го разбира значењето на службата за дежурство;</li> <li>- да ги познава прописите на канцелариското работење.</li> </ul>	<p>Организирање посета на канцеларски служби за запознавање со организацијата и функционирањето и видовите на канцелариските служби.</p> <p>Изработување на покана за состанок.</p> <p>Симулирање на состанок преку групна работа.</p> <p>Презентирање на примери за прописи во канцелариското работење и дискутурање за нивната содржина.</p>	<p>Канцелариско работење</p> <p><i>Со претходната тематска целина.</i></p>
<b>4. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ ВО ДРЖАВНАТА УПРАВА, ЛОКАЛНАТА САМОУПРАВА И УСТАНОВИТЕ</b>	35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ја познава постапката на примање, отворање и прегледување на пошта;</li> <li>- да го разбира начинот на распоредување на акти;</li> <li>- да го објаснува начинот на заведување и разведувањето на актите во</li> </ul>	<p>Организирање посета на писарница во органи на државната управа, локалната самоуправа и установите.</p> <p>Изведување вежби за пополнување на</p>	<p>Основи на јавно право</p> <p>Тематска целина:</p> <p><i>Јавни установи и служби</i></p> <p><i>Локална самоуправа</i></p>

		<p>деловодник;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да го опишува деловодникот од таен карактер;</li> <li>- да врши попис на акти;</li> <li>- да го разбира начинот на устројување на регистарот и запишување на податоците во регистар;</li> <li>- да ја познава постапката за изготвување на акти;</li> <li>- да го објаснува значењето и начините на експедирањето на пошта;</li> <li>- да ја познава постапката на архивирање, чување и ракување со предметите во архива.</li> </ul>	<p>канцелариските книги.</p> <p>Симулирање на постапката за експедирање на пошта преку групна работа.</p> <p>Организирање посета на архивски служби во органи на државна управа, органи на локална самоуправа или Државниот архив.</p> <p>Изведување вежби за архивирање на предметите.</p>	
<b>5. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ ПО СИСТЕМ НА КАРТОТЕКА</b>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го разбира канцелариското работење по систем на картотека;</li> <li>- да ги идентификува деловите на картотеката на предметите;</li> <li>- да го објаснува начинот на заведување на предметите во картотека;</li> <li>- да го објаснува начинот на водење на скратен деловодник.</li> </ul>	<p>Презентирање приказ на картичка и идентификување на нејзините елементи.</p> <p>Изведување вежби за пополнување на картичка на предмети.</p>	<p>Канцелариско работење</p> <p><i>Со претходната тематска целина.</i></p>

<p><b>6. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ ВО СУДОВИТЕ</b></p>	<p>15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира поимот писмена доставка;</li> <li>- да ја опишува постапката на примање на писмени доставки;</li> <li>- да го објаснува начинот на отворање на пошта;</li> <li>- да го познава начинот на предавање на предметите и писмените доставки за работа;</li> <li>- да ја објаснува работата на судската писарница по донесувањето на судските одлуки;</li> <li>- да ги сфаќа начините на испраќање и доставување на одлуките и другите списи;</li> <li>- да ги разликува уписниците и помошните книги.</li> </ul>	<p>Организирање посета на судска писарница. Презентирање и проследување на писмени доставки. Изведување на вежби за манипулација со писмени доставки упатени до судот. Изведување вежби за образување на предмет и пополнување на судски уписници. Читање на судскиот деловник и дискутирање.</p>	<p>Основи на јавно право Тематска целина: <i>Правосуден систем на РМ</i></p> <p>Канцелариско работење Тематска целина: <i>Канцелариско работење во државна управа, локална самоуправа и установи.</i></p>
--	-----------	---	---	---

<b>7. КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ КАЈ НОТАРИТЕ</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го познава поимот нотар и нотарско работење;</li> <li>- да ја објаснува постапката на заверка на преписи, преводи, исправка и потписи;</li> <li>- да ја разбира постапката на издавање изводи, потврди, преписи и извадоци;</li> <li>- да ги разликува уписниците и книгите кои ги води нотарот;</li> <li>- да ја сфаќа постапката на водење на уписниците и книгите.</li> </ul>	<p>Организирање посета на нотар.</p> <p>Изведување вежби за заверки на преписи, потписи и преводи и пополнување на евиденции за кои е овластен нотарот.</p>	<p>1.Основи на јавно право</p> <p>Тематска целина: <i>Органи за заштита на слободите и правата на граѓаните.</i></p>
<b>8. ТАКСИ</b>	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира поимот такси и таксен обврзник;</li> <li>- да ги разликува видовите такси;</li> <li>- да ја објаснува постапката на наплата на таксата.</li> </ul>	<p>Презентирање на видови таксени марки.</p> <p>Симулирање на постапката за наплата на такса.</p>	<p>1.Основи на јавно право</p> <p>Тематска целина: <i>Буџет и даночна политика</i></p>



## **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: 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:* да применува законитости и правила, да набљудува, да слуша, да прибележува, да чита, да толкува позитивни законски прописи, да презентира, да концепира, да размислува критички, да работи домашни задачи, да дискутира.

*Активности на наставникот:* организира, планира и подготвува настава, дава инструкции за работа, поттикнува дискусии, објаснува, поставува прашања, симулирање на 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 наставниот предмет *канцелариско работење*, се изведува преку стручно теоретска и практична настава во училишната, 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 практичната 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 *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: компјутерска опрема, LCD 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 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, постигнувања и резултати од тимската работа, индивидуални домашни задачи, креативност, покажен интерес и активно учество на учениците на часовите.

Во текот на учебната година, учениците се оценуваат со најмалку две оценки за секое полугодие. 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 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 реализација на наставната програма по *канцелариско работење*, 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: април, 2000 година**

## **7.2. Состав на работната група:**

- Снежана Димовска, педагошки советник, Педагошки завод на Македонија - Скопје
- Проф. Д-р Борче Давитковски, продекан за настава, „Правен Факултет” - Скопје
- Ѓорѓи Бајлозов, приватен стопанственик ДООЕЛ „Бајком увоз-извоз” - Скопје
- Македон Славковски, директор, ДСЕПУ „Васил Антевски - Дрен” - Скопје

## **7.3. Датум на ревидирање:** мај, 2006 година

- Елизабета Јовановска - Радановиќ, советник, Биро за развој на обазованието, Скопје
- Радмила Куцуловска, наставник, ДСЕПУ Васил Антевски - Дрен”, Скопје
- Лилјана Поповска, наставник, ДСЕПУ „Васил Антевски - Дрен”, Скопје
- претставници од Правниот факултет
- претставници од социјалните партнери

## **8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

### **8.1. Датум на започнување:** 01.09.2006 година

## **9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

Наставната програма по *канцелариско работење* ја одобри министерот за образование и наука со решение број 07-3851/28 од 29.06.2006 година

