

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

**НАСТАВНА ПРОГРАМА**

# **ПРАКТИЧНА НАСТАВА**

**II година**

**ЕКОНОМСКО–ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА**  
*правен техничар*



---

**Скопје 2006 година**

## **1. ИДЕНТИФИКАЦИСКИ ПОДАТОЦИ**

**1.1. Назив на наставниот предмет: ПРАКТИЧНА НАСТАВА**

**1.2. Образовен профил и струка**

**1.2.1. Образовени профили: правен техничар**

**1.2.2. Струка: економско–правна и трговска струка**

**1.3. Диференцијација на наставниот предмет**

**1.3.1. Практична обука**

**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

Целта на наставниот предмет *Практична настава* е: ученикот да стекне умеења и способности преку примена на теоретските знаења кои ги стекнал во изучувањето на стручните предмети за да се оспособи за работење во канцелариските служби во државните управи, локална самоуправа, судовите, нотарите и во различните форми на трговски друштва.

Од општата цел на наставниот предмет *Практична настава*, произлегуваат следниве посредни цели кои се во функција на практичната оспособеност и развој на личноста на ученикот:

- да стекне умеења за комуникацијата на релација канцелариски службеник – странка;
- да прима, отвора, прегледува и да експедира пошта;
- да образува предмет и да изготвува поедноставни акти;
- да води евиденции во евиденционите книги, картотеки и други евиденции и документации;
- да ги архивира, средува и чува актите;
- да ги применува класификациските системи;
- да подготвува седници, состаноци и стручни колелгииуми и да организира службени патувања;
- да средува избран материјал;
- да ги подготвува основните акти за основање трговски друштва;
- да ја познава постапката на упис во трговскиот регистар и застапување на трговските друштва;
- да развива чувство и навики за уредно, експедитивно и точно извршување на работата, како и професионален однос со странките и клиентите;
- да се грижи, да ги чува и рационално да ги користи техничките средства кои се користат во канцелариското работење.

## 3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини на наставниот предмет *Практична настава*, односно за постигнување на зацртаните цели, потребни се претходни знаења од предметите *Основи на правото и Основи на бизнисот* во I година, како и *Канцелариско работење, Основи на правото, Основи на јавно право и Основи на бизнисот од II година*.

## 4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

### 4.1. Структурирање на содржините за учење

#### Тематски целини од Основи на правото

Тематски целини	Број на часови	Конкретни цели Ученикот:	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предмети
1. Правни акти	9	<ul style="list-style-type: none"><li>- да се запознае со подрачјата на работа на правниот асистент;</li><li>- да се запознае со работните задачи на работните места за правниот асистент;</li><li>- да ги познава заштитните средства и мерки за заштита при извршување на конкретните работни задачи;</li><li>- да ја разбере суштината на практичната настава;</li><li>- да ја проследува структурата на Уставот, закони, подзаконски акти и други оошти акти;</li><li>- да ја проследува структурата на конкретни правни акти – пресуди, управен акт или решение и правни дела.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- презентира и објаснува шематски приказ на функциите кај деловните субјекти, како и другите органи, установи и институции кои се јавуваат како подрачја на работа на правниот асистент;</li><li>- дискутира за работите и работните задачи на правниот асистент и изведува заклучоци во соработка со учениците;</li><li>- демонстрира и објаснува заштитни средства и мерки при извршувањето на работните задачи на работните места за правниот асистент;</li><li>- објаснува и проследува</li></ul>	1. Основи на правото за II година

			структура на Уставот, законите, подзаконските акти и другите општи акти (оддели пододдели и членови); - преку читање и дискусија; - чита тестамент, отказ на работен однос, изјава и договори, поставува прашања и поттикнува на дискусија.	
<b>Тематски целини од канцелариско работење</b>				
<b>Средства и услови во канцелариското работење и канцелариски служби</b>	<b>24</b>	- да ги проценува предусловите за функционирање на канцеларија; - да изработува преглед на распоредот на просториите за работа и натписи; - да примени протокол – однесување на канцелариски службеник при прием на странка; - да користи и да пополнува помошни средства: календари, роковници, потсетници и формулари; - да ракува со технички средства во канцелариско работење – средства за врски и комуникација; - да применува други технички средства: машини, компјутер, диктафон, фотокопир и други средства во канцелариското	- организира посета на орган или служба (писарница). Ги задолжува учениците да го набљудуваат работењето на службата, односот на службеникот кон странките, а особено посебно добрите и лошите работи кои ги забележале во функционирањето на канцелариската служба. Ги поттикнува на дискусија и предлози за унапредување на односот службеник – странка; - дава задача на учениците писмено да ги опишат особините на канцеларискиот службеник; - дава задача на учениците да се поделат на групи и да состават кодекс за	1. Канцелариско работење за II година

		<p>работење;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ракува со печати, штембили;</li> <li>- да го користи потрошниот материјал и прибор во канцелариското работење;</li> <li>- да ги води евиденционите книги во писарницата (деловодникот, регистар и интерни доставни книги);</li> <li>- да средува стручна литература (публикации, практикуми, билтени) и друга документација во стручната библиотека;</li> <li>- да врши примопредавање на должност преку составување на записник;</li> <li>- да води книга за дежурство, да прави планови за дежурство и распоред на работници во службата за дежурство;</li> <li>- да извршува техничко – секретарски работни задачи за раководното лице;</li> <li>- да организира и подготвува седници, состаноци и семинари како и службени патувања;</li> </ul>	<p>однесувањето на странките и службениците кои работат со странки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организира и координира симулација на функционирање на канцелариска служба (пр. техничко-секретарска служба);</li> <li>- го чита куќниот ред на училиштето, а потоа учениците составуваат куќен ред за функционирање на импровизираната канцеларија;</li> <li>- организира подготовка на седница на класната заедница, во соработка со учениците, преку групна работа;</li> <li>- организира, координира и контролира практични вежби во кои учениците изготвуваат план за дежурство во училницата, со конкретни обврски за одреден период (на пр. полугодие), преку групна работа;</li> <li>- вежбите можат да се реализираат и со употреба на компјутер;</li> </ul>	
<b>Водење евиденции во канцелариското работење</b>	<b>48</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да прима, отвора, прегледува и распоредува пошта;</li> <li>- да образува предмет;</li> <li>- да ги заведува и разведува актите во деловодникот;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организира и координира вежби за прием на обична и електронска пошта;</li> <li>- демонстрира манипулација со предмет, води практични</li> </ul>	1. Канцелариско работење за II година

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да врши упис во регистар;</li> <li>- да води попис на акти;</li> <li>- да врши пренос и поврзување на основни броеви;</li> <li>- да експедира пошта;</li> <li>- да води роковник на предмети;</li> <li>- да архивира, средува и чува завршени акти, предмети и документи;</li> <li>- да води картотека на предмети;</li> <li>- да образува судски предмети;</li> <li>- да врши попис и средување на предметот во обвивка на списите;</li> <li>- да заведува предмет во уписници;</li> <li>- да ја сознае структурата на судските одлуки, тужбите и жалбите;</li> <li>- да заверува потпис, препис, превод, договори и полномошна за кои е овластен нотарот;</li> <li>- да пополнува потврди за заверки;</li> <li>- да проследува и средува заверена документација од нотар;</li> <li>- да пишува исправи;</li> <li>- да вежба други нотарски работи;</li> <li>- да води специфични евиденции кај трговските друштва;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>вежби за образување на предметот во фасцикли и кошурки, преку групна работа;</li> <li>- практични вежби за заведување и разведување на аките во деловодникот преку индивидуална и работа во парови;</li> <li>- организира, координира и контролира вежби за евиденција на деловодникот по систем на картотека и книги, рачно и компјутерски;</li> <li>- демонстрира, објаснува и организира практични вежби за образување на судски предмети, и средување на предмети во обвивка на списите (користи групна форма на работа);</li> <li>- практични вежби за попис, заведување на предмети во уписници и разгледување судски одлуки, тужби и жалби, преку индивидуална или тандемска работа; практични вежби за заверување на документацијата за која е овластен нотарот преку групна работа;</li> <li>- организира, координира и контролира практични вежби</li> </ul>	
--	--	---	--

		- да изготви записник од извршен надзор.	за пополнување на потврди за заверки, проследување и средување на заверена документација и вршење на другите нотарски работи; - практични вежби за водење на специфични евиденции кај трговските друштва, преку индивидуална или тандемска работа; - вежбите можат да се реализираат и со употреба на компјутер.	
<b>Тематски целини од основи на правото</b>				
<b>Трговски регистар и постапка на упис и застапување на трговски друштва</b>	<b>15</b>	- да состави договор за основање на трговско друштво; - да изработи изјава за основање на ДООЕЛ; - да пополнува обрасци за упис во трговски регистар; - да проследи постапка за именување на управител; - да проследи полномошно за трговски патник, трговски застапник и прокурист.	- организира симулација на некоја форма на трговско друштво преку вежби за изработка на документација за основање (договор, статут, изјава, одлука за именување на управител, пријава за основање со комплет обрасци); - практични вежби за постапката за именување на управител преку играње на улоги, како и за проследување на полномошно за трговски патник, трговски застапник и прокурист; - вежбите можат да се реализираат и со употреба на	1. Основи на правото за II година



<b>Учество на граѓаните во јавниот и политичкиот живот</b>	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да спроведе постапка за организирање на собири, иницијативи и референдуми;</li> <li>- да средува изборен материјал – гласачки ливчиња, легитимации, покани, изборни списоци;</li> <li>- да применува техники на пресметување на изборни резултати;</li> <li>- да подготви неопходна документација за регистрирање на политички партии и здруженија на граѓани;</li> <li>- да врши упис во регистарот на политичките партии и на здруженијата на граѓаните.</li> </ul>	компјутер; <ul style="list-style-type: none"> <li>- организира симулација на избори преку играње улоги;</li> <li>- ги задолжува учениците да изработат шема за изборниот систем и ги поттикнува на дискусија;</li> <li>- практични вежби за средување на изборен материјал и пресметување на изборни резултати (Донтов модел и други).</li> </ul>	1. Основи на јавно право за II година
--	-----------	--	--	---------------------------------------

#### 4.2. Наставни методи и активности на учење

За реализација на наставата по наставниот предмет *Практична настава*, согласно со 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, практични вежби, слободни задачи, тимска настава и сл.

*Активности на ученикот:* да дискутира, да изработува практични вежби да применува законитости и правила, да набљудува, да слуша, да прибележува, да повторува, да објаснува, да чита, да толкува позитивни законски прописи, да презнетира, да открива во група и независно, да размислува критички, да дава свој суд, да работи домашни задачи.

*Активности на наставникот:* организира, планира и подготвува настава; дава инструкции за работа; поттикнува на дискусии; објаснува; поставува прашања; оценува и поттикнува на самооценување и креативност од страна на учениците; симулира процеси и реални ситуации; презентира; демонстрира; прави забелешки, организира, координира и коригира практични вежби.

#### **4.3. Организација и реализација на наставата по предметот**

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *Практична настава*, се изведува преку практични вежби во училишница (при што класот се дели на групи од најмалку 15 ученици), организирани посети на трговско друштво и институции, организирани информативни средби, разговори и дискусии со претставници – стручни лица од практиката, во училиштето или во институциите и трговски друштва, со цел учениците да стекнат практични умеења.

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 полугодии, четири тримесечија и неделен распоред на часовите.

#### **4.4. Наставни средства и помагала**

За поуспешна реализација на целите на наставниот предмет *Практична настава*, потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорефлектор, видеоленти, компјутерска опрема, ЛЦД-проектор, публикации, обрасци, шемии 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 писмените задачи, индивидуалните практични задачи и извештаите за реализирани активности на

учениците по секоја завршена тематска целина, креативноста, изработената конкретна документација, постигнувањата и резултатите од тимската работа, покажаниот 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**

Покрај условите пропишани со Законот за средно образование, наставникот треба да ги поседува следните 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 за професионално и педагошко самообразување; да е комуникативен и креативен. Се препорачува наставникот кој ќе ја реализира теоретската настава, да ја реализира и практичната настава.

### **6.3. 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 *Практична настава* ќе се користи училница и кабинет опремен со компјутери и други наставни средства, помагала и опрема согласно со нормативот како и во трговски друштва, органи на државна управа и локална самоуправа, судови, нотари и други институции.

## **7. ДАТУМ НА ИЗРАБОТКА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

**7.1. Датум на изработка: април 2000 година**

**7.2. Состав на работната група:**

1. Снежана Димовска, педагошки советник, Педагошки завод на Македонија – Скопје
2. Ѓорѓи Бајлозов, приватен стопанственик – дипл. правник ДООЕЛ „Бајком-увоз-извоз“-Скопје
3. Македон Сллавкоски, директор- дипол. правник, ДСЕПУ „Васил Антевски-Дрен“ - Скопје
4. Цвета Петреска, наставник, ДСУЕБ „Арсени Јовков“ - Скопје
5. Весна Рафајловска, наставник, ДСЕПУ“Васил Антевски Дрен“ - Скопје
6. Ленче Кузмановска, наставник, ДСЕПУ „Васил Антевски Дрен“ - Скопје

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

**7.4. Состав на работната група:**

1. Елизабета Јованвоска Радановиќ, советник, Биро за развој на образованието – Скопје
2. Советници од Секторот за стручно образование при Бирото за развој на образованието – Скопје

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

Датум на започнување: 01.09.2006 година

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

Наставната програма по практична настава за *II година* ја одобри министерот за образование и наука со решение број 07-3851/28 од 29.06.2006 година.