

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА ПО
КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ

за III година

ЕКОНОМСКА, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА

правен техничар



Скопје, мај 2001 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. Предмет карактеристичен за образовниот профил

1.4. Година (фаза) на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Трета година

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно (неделен контакт): 2 часа

1.5.2. Број на часови годишно (квота на изучување): 72 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен предмет

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

Целта на наставниот предмет *канцелариско работење*, е ученикот да стекне знаења, умеења, вештини и професионални навики во врска со водење на службени евиденции од јавен интерес.

Од општата цел на наставниот предмет, произлегуваат следниве посредни цели:

- ученикот да ја разбере улогата и значењето на матичната евиденција во нашиот правен систем;
- да ги усвои современите и конвенционалните методи и постапките за уредно и педантно водење на сите видови матични евиденции за личните состојби на грѓаните и правната положба на правните лица;
- да ја разбере матичната евиденција на склучените бракови и матичната евиденција на родените и умрените;
- да ги согледа начините за стекнување на државјанство;
- да ги идентификува исправите за идентификација на граѓанинот и неговите состојби;
- да се запознае со изборниот систем и изборната техника;
- да ги разликува видовите на евиденции на недвижности и права (катастар);
- да ја води матичната евиденција рачно и компјутерски;
- да развива чувство за уредно, ажурно, одговорно и професионално извршување на работата поврзана со матичната евиденција

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За успешно следење и совладување на програмските содржини од канцелариското работење, неопходни се стекантите знаења од наставните предмети, основи на правото за прва и втора година, конституционо уредување за прва година, јавно право за втора година и канцелариско работење втора 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. ВОВЕД ВО МАТИЧНАТА ЕВИДЕНЦИЈА	5	Ученикот: <ul style="list-style-type: none">- да се запознае со поимите лични состојби на граѓаните и статусна состојба на правните лица;- да го сфати значењето на матичната евиденција како подлога за бележење на факти поврзани со состојбите на физичките, односно правните лица;- да ги класифицира матичните книги односно регистрите;- да ја истакне важноста на издавање исправи (уверенија) од матичните книги односно регистрите.	<ul style="list-style-type: none">-разгледување на обрасци и примери од матичните книги;-разгледување на регистри за правни лица;-дискусија за статусни состојби на правните лица и лични состојби на граѓаните;-бележење на факти во врска со состојби на физички и правни лица;-разгледување на изводи и уверенија од матичните евиденции.	<p><i>1. Основи на правото за И година</i> Тематска целина: - субјекти на правото.</p> <p><i>2. Канцеларско работење за ИИ година</i> Тематска целина: - системи на евиденција во канцеларското работење.</p>

<p>2. ЕВИДЕНЦИЈА НА СКЛУЧЕНИТЕ БРАКОВИ</p>	<p>9</p>	<p>- Да ја објасни функцијата на семејството и бракот; -да ги класифицира брачните пречки и брачните забрани кои го оневозможуваат или го попречуваат склучувањето на бракот; -да ја елаборира постапката за склучување (органиите пред кои се склучува и формата на склучување) на брак; -да ги разликува непостоечките од ништовните бракови како основа за неважност на бракот; -да се запознае со престанокот на бракот; -да ги разбере специфичностите на склучување брак со меѓународни обележја; -да ја опише постапката на запишување на брак во Матичната книга на венчаните.</p>	<p>- водење на насочена дискусија за функцијата на семејството и бракот; -шема за брачни пречки и брачни забрани, ; -проследување на предмети од склучени бракови; -пополнување на обрасци и формирање на предмет за склучување на брак; -присуство на чин при склучување на брак во просторија за венчавки; -вежбање на основни уписи од склучени бракови и на дополнителни уписи по настанати промени на склучени бракови во матичната книга на венчаните; - презентирање на видео- снимки од склучување на брак во матичната служба; -играње на улоги за склучување на брак; - вежби на уписи за склучување на брак и на про-</p>	<p><i>1. Основи на правото за И година</i> Тематска целина: - правен однос; - правен систем.</p>
---	-----------------	--	--	--

			мени од склучени бракови; - пополнување на изводи од склучени бракови.	
3. МАТИЧНА КНИГА НА РОДЕНИТЕ	5	<ul style="list-style-type: none"> - да го идентификува личното име како белег за на личноста; - да ги карактеризира начините за утврдување на мајчинството и на татковството кои се од значење за упис во матичната евиденција на родените; - да ги класифицира родителските права и должности; - да ја објасни постапката на уписи во матичната книга на родените, вклучувајќи ги и дополнителните уписи. 	<ul style="list-style-type: none"> -разговор за одредување на име на новородено дете и за промена на личното име; -разговор со матичар, социјален работник, судија, поткрепено со случаи од практиката; -вежбање уписи во матичната книга на родените и изготвување на изводи. 	<p><i>1. Основи на правото за И година</i></p> <p>Тематска целина: - субјекти на правото.</p>
4. МАТИЧНА КНИГА НА УМРЕНИТЕ	3	<ul style="list-style-type: none"> - да ја опише постапката за упис во матичната евиденција на умрените; - да ги разликува начините на упис во матичната книга на умрени. 	<ul style="list-style-type: none"> - проследување на документи со кои е констатирано настапување на смрт односно со кои е прогласено едно лице за исчезнато или е прогласено за умрено; - вежбање на уписи во матичната книга на 	<p><i>1. Канцелариско работење за ИИИ година</i></p> <p>Тематска целина: - матична книга на родени.</p>

			умрени; - пополнување на образец на извод од Матичната книга на умрените.	
5. Евиденција на посвојување	5	- да изврши поделба на условите за потполно и непотполно посвојување; - да ја опише постапката на засновање и престанување на посвојувањето; - да се запознае со уписот на евиденцијата на посвоените лица.	-разговор во врска со посвојувањето со учество на социјален работник, по можност и на посвоено лице; -разгледување на евиденциите на посвоени лица; - пополнување на обрасци од евиденцијата на посвоените лица.	<i>1. Канцелариско работење за ИИИ година</i> Тематска целина: - Матична книга на родени; - Матична книга на умрени. <i>2. Основи на правото за И година</i> Тематска целина: - субјекти на правото
6. Евиденција на старателство	5	-да изврши класификација на старателството; -да ја прикаже процедурата за ставање под старателство и поставување старател; -да го објасни начинот на упис во евиденциите на старателство.	-разгледување на предмет (досие) од практиката; -изготвување на обрасци и пополнување на истите.	<i>1. Основи на правото за И година</i> Тематска целина: - субјекти на правото. <i>2. Канцелариско работење за ИИИ година</i> Со претходните

7. ЕВИДЕНЦИЈА НА ДРЖАВЈАНИ	5	<ul style="list-style-type: none"> - да ги класифицира начините за стекнување и престанување на државјанство; - да ги објасни можностите за повторно стекнување на државјанство; - да ги истакне причините кои доведуваат до спорови и судири во врска со државјанството; - да ја опише постапката на издавање на уверение за државјанство. 	<ul style="list-style-type: none"> - шема за видовите државјанство; - составување или пополнување на уверение за државјанство; - читање на одредби од Законот за државјанство на Р.М. 	<p>тематски целини.</p> <p><i>1. Основи на правото за И година</i></p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - субјекти на правото; - белези на државата.
8. ИСПРАВИ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ГРАЃАНИНОТ И ЕВИДЕНЦИЈА НА НЕГОВИТЕ СОСТОЈБИ	5	<ul style="list-style-type: none"> - да ги карактеризира исправите за идентификација (личната карта и на единствениот матичен број на граѓанинот, пасош); - да го разбере правното значење на живеалиштето и престојувалиштето; - да ги објасни поважните евиденции од внатрешните работи; - да се истакне специфичноста на евиденцијата на воените обврзници. 	<ul style="list-style-type: none"> - разгледување патни и други исправи (лична карта, пасош, возачка дозвола, сообраќајна дозвола и др.) - пополнување на образец од пасош и други исправи; - посета на пасошна служба. 	<p><i>1. Канцеларско работење за ИИИ година</i></p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Матична книга на родени; - Матична книга на умрени.

9. ИЗБИРАЧКИ СПИСОЦИ И РЕГИСТРИ НА ПОЛИТИЧКИ ПАРТИИ И ЗДРУЖЕНИЈА НА ГРАЃАНИ	6	<p>- да го идентификува избирачкото право и правото на политичко и друг вид на здружување;</p> <p>-да ја објасни постапката за регистрација на политичките партии, националните здруженија на граѓани, странските здруженија и меѓународните невладини организации;</p> <p>-да ги истакне поважните дејства од изборната постапка и техниката на изборите;</p> <p>-да го објасни значењето на ажурното водење на избирачкиот список, издавањето и дистрибуцијата на избирачките легитимации.</p>	<p>- шематски приказ на изборниот систем и изборната техника;</p> <p>- насочено водење на дискусија во врска со одржаните избори во Р.Македонија по нејзиното осамостојување;</p> <p>-разгледување на обрасците на избирачките списоци, избирачката легитимација, обрасците на политичките партии и здруженија на граѓани и пополнување на истите;</p> <p>-посета на службата надлежна за водење на избирачки списоци.</p>	<p><i>1. Консџиџуционо уредување за И година</i></p> <p>Тематска целина: - изборен систем и локална самоуправа.</p> <p><i>2. Основи на јавно право за ИИ година</i></p> <p>Тематски целини: - учество на граѓаните во јавниот и политичкиот живот.</p>
10. ЕВИДЕНЦИЈА НА НЕДВИЖНОСТИТЕ И НА ПРАВАТА (КАТАСТАР)	10	<p>- да ја класифицира сопственоста и залогот (на подвижен и недвижен имот - хипотека);</p> <p>-да го разбере правото на службеност, реалните товари и</p>	<p>-шема на стварните права и на секое право посебно;</p> <p>-посета на одделението за водење на интабулационите книги и</p>	<p><i>1. Консџиџуционо уредување за И година</i></p> <p>Тематска целина: - основи на</p>

		<p>личните ограничувања од аспект на катастарската евиденција;</p> <p>- да се запозне со интабулационите книги и регистарот на залог на подвижни предмети и права;</p> <p>- да ги разграничи земјишните книги, тапиите и интабулационите книги од катастарската евиденција;</p> <p>- да ја истакне предноста на катастарската евиденција;</p> <p>- да ја објасни постапката на устројување на катастар (излагање на увид и изготвување на катастар);</p> <p>- да го разбере начинот на упис на правата на недвижностите.</p>	<p>на службата за катастар;</p> <p>-разгледување на интабулационите книги и на катастарската евиденција и вежбање на уписи во истите;</p> <p>-проследување на катастарска документација (примери од практиката - имотен лист, решение за сопственост и сл.).</p>	<p>економските односи.</p>
<p>12. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПРАВНИ ЛИЦА</p>	<p>8</p>	<p>-да ги разликува трговските друштва и трговецот поединец од другите правни лица (здруженија на граѓани, установи, фондации и др.);</p> <p>- да ја разликува трговската дејност од вршењето на дејност (која нема трговски карактер);</p> <p>-да ја опише организацијата и основањето на установите;</p> <p>-да ги класифицира установите според дејноста и други критериуми;</p>	<p>-посета на одделението кое го води Трговскиот регистар при Основен суд,;</p> <p>-проследување на предмети од извршени регистрации;</p> <p>-пополнување на обрасци за регистрација на трговско друштво или друго правно лице;</p> <p>-разгледување на обрасците на регистрите на установите и нивно</p>	<p><i>1. Основи на правото за втори година</i></p> <p>Тематски целини:</p> <p>- поим за трговец поединец и трговско друштво;</p> <p>- форми на трговски друштва;</p> <p>- белези на трговски друштва;</p> <p>- застапување на трговски друштва;</p>

		<p>-да ја разбере потребата од водењето регистри на установите;</p> <p>-да го истакне правното и останатите значења за водење трговски регистар;</p> <p>-да ја објасни постапката на упис во трговскиот регистар;</p> <p>-да ја разликува регистрацијата на дејност (дуќан) од регистрацијата на трговско друштво.</p>	<p>пополнување;</p> <p>-проследување на предмет од извршена регистрација на дејност (дуќан) на физичко лице;</p> <p>-пополнување на обрасци за регистрација на правни лица;</p> <p>-вежби за регистрација на трговско друштво и на дуќан (регистрација на вршење дејност).</p>	<p>- трговски регистар.</p>
13. НАЦИОНАЛНИ РЕГИСТРИ	6	<p>- да ги класифицира националните регистри: регистар на недвижности, регистар на залог на подвижни предмети и права, регистар на правни лица, јавни претпријатија установи и др., регистар на годишните сметки на правните лица;</p> <p>-да ја опише постапката за запишувањето на податоците во регистарот;</p> <p>-да ја разбере потребата од издавање на потврди и исправи од извршениот упис;</p> <p>- да го истакне значењето на централниот државен регистар (централната база на податоци) и</p>	<p>-посета на Централниот регистар, каде што може да се види базата на податоци од сите видови евиденции;</p> <p>-шематски приказ на сите видови национални регистри;</p> <p>-посета на агенцијата овластена за прибирање и дистрибуирање на кредитни информации;</p> <p>-вежби за водење на сите видови национални регистри и издавање на уверенија, како и на други видови исправи со</p>	<p><i>1. Канцелариско работење за ИИИ година</i></p> <p>Со претходните тематски целини.</p>

		неговата поврзаност со останатите регистри; - да ја објасни улогата на Агенцијата за прибирање и дистрибуција на кредитни информации.	податоци упишани во регистрите.	
--	--	--	---------------------------------	--

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: водење на насочена дискусија, решавање на проблеми и симулација на реални ситуации, учење преку сопствено откривање, независни задачи, тимска настава и сл.

Активности на ученикот: да учи независно и во група, да дискутира, да применува законитости и правила, 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 однесуваат на организацијата на наставата, давање инструкции за работа, поттикнување на дискусии, објаснување, поставување прашања, оценување и поттикнување на самооценување 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*, се изведува преку стручно - теоретска и практична настава во училница, организирани посети на трговски друштва и институции, организирани информативни средби, разговори и дискусии со претставници Ѓ стручни лица од практиката, во училиштето или во институциите и друштвата, со цел да се интегрираат знаењата и ставовите со практичните умења 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: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорикордер, видеоленти, компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, обрасци, шеми и сл. Потребна литература 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 за секоја тема одделно, писмените 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 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 персонални, професионални и педагошки карактеристики: да поседува способност за професионално и педагошко самообразување; 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; да е комуникативен и креативен, да го познава македонскиот јазик и кирилското писмо.

6.2. Стандард за наставен кадар

Завршени студии по право ВИИ -1, 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*, ќе се користи училиница со стандардни димензии, 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: мај, 2001 година.

7.2. датум на превземање: мај 2008 година

7.3. Состав на работната група:

1. Снежана Димовска, советник, Биро за развој на образованието, Скопје
2. Д - р Борче Давитковски, професор, Правен факултет, Скопје
3. Ѓорѓи Бајлозов, советник, Министерство за економија, Скопје
4. Македон Славкоски, наставник, ДСЕПУ вВасил Антевски - Дренг, Скопје
5. Ленче Кузмановска, наставник, ДСЕПУ вВасил Антевски - Дренг, Скопје

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Датум на започнување: 1.09.2001 година

9. ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма за *канцелариско работење* ја одобри (донесе) министерот за образование и наука со решение број 11-2934/1 од 27.06.2001 година.

