

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

**НАСТАВНА ПРОГРАМА ПО**

***КАНЦЕЛАРИСКО РАБОТЕЊЕ***

**ИЗБОРНА**

**за III година**

***ЕКОНОМСКА, ПРАВНА И ТРГОВСКА СТРУКА***

***џравен џехничар***



**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. Изборен предмет во функција на завршен испит

## **2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ**

Целта на наставата по наставниот предмет *канцелариско работење за завршен испит*, е ученикот да стекне практични знаења и вештини за извршување на задачите од современото канцелариско работење согласно барањата на правниот, политичкиот и економскиот развој.

Од општата цел на наставата по предметот произлегуваат следниве посредни цели:

- ученикот да се запознае со административното работење, организацијата на работењето во канцеларија, како и со меѓусебните односи на членовите во работната средина;
- да ја применува постапката на организирање на подготовката и водење на состаноци;
- да води евиденција на архивскиот материјал во архивските установи;
- да ја опише содржината на архивската книга;
- да врши одбирање, поништување или чување на архивскиот материјал согласно неговата важност;
- да врши заверки на преписи, исправи и преводи (нотарска документација);
- да врши уписи во регистарот и другите книги кои ги води нотарот;
- да го сфати значењето на информацијата и информационите системи во канцелариското работење;
- да ја идентификува улогата на комуникацијата, комуникациските мрежи, односи и бариери;
- да ги користи правилно основните облици на комуникација (вербална, невербална, пишувана комуникација, како и слушањето во комуникацијата) при извршувањето на задачите во канцелариското работење;
- да ги применува правилата за јавен настап и држење на успешен говор;
- да развива навики за уредно, брзо и точно извршување на работата и за етичен и професионален однос со странките, клиентите, претпоставените и соработниците.

## **3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА**

За успешно следење и совладување на содржините од наставниот предмет *канцелариско работење за завршен испит*, односно за постигнување на утврдените цели, потребни се претходни знаења стекнати од наставните предмети: *канцелариско работење* за втора и трета година, *основи на јавно право* за втора година и *деловна психологија* за трета 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
<b>1. ВОВЕД ВО КАНЦЕ-ЛАРИСКОТО РАБОТЕЊЕ</b>	<b>4</b>	Ученикот: - да се запознае со поимите: администрација, управа и канцелариско работење; - да го класифицира административното работење; - да ја објасни организацијата на работењето во канцеларијата (рационализација на работењето, научна организација на работата и методи на работата).	Наставникот: - презентира шема за класификацијата на административното работење; - организира посета на канцеларија.	1. Канцелариско работење за ИИ година Тематска целина - вовед во канцелариското работење. 2. Основи на јавно право за ИИ година Тематски целини - управна функција и дејноста на органите на управата.
<b>2. МЕЃУСЕБНИ ОДНОСИ НА ЧЛЕНОВИТЕ ВО РАБОТНАТА СРЕДИНА</b>	<b>3</b>	- да го истакне значењето на меѓучовечките односи во работната средина како битен фактор за успешно работење; - да го објасни однесувањето на вработените спрема раководната структура, клиентелата и другите	- води насочена дискусија за меѓучовечките односи во работната средина; - читање на стручна литература за деловен бонтон; - организира вежби преку	1. Канцелариско работење за ИИ година Тематска целина - вовед во канцелариското работење. 2. Деловна психологија

		надворешни странки.	играње на улоги за примена на деловниот бонтон.	за ИИИ година Тематска целина - меѓучовечки односи.
<b>3. ОРГАНИЗАЦИЈА НА СОСТАНОЦИ</b>	<b>4</b>	- да ја објасни улогата на службата надлежна за подготвување на состаноци (организација, надлежност и делокруг за работа); - да ги разликува видовите состаноци; - да ја елаборира постапката на организацијата на подготовката и водењето на состанокот; - да ја опише структурата на записникот од одржан состанок или седница.	- организира посета на служба за организирање на состаноци при некои од Советите на општините; - организира симулација на одржување на состанок или седница со учениците; - презентира примери на записници од деловната практика; - вежби за пишување на записник од состанок на колегијално тело; - организира посета на Совет на општина со присуство на состанок.	1. Канцелариско работење за ИИ година Тематска целина - канцелариски служби.
<b>4. АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ</b>	<b>10</b>	- да ги идентификува архивирањето и чувањето на предметите (организација, принципи, постапка на архивирање и сл.); - да ја опише содржината на архивската книга; - да ја применува постапката на одбирање и поништување на безвредниот архивски материјал;	- организира посета на архивска установа; - презентира архивска евиденција и архивски материјал; - презентира шеми во врска со сместување на архивските материјали; - води дискусија за значењето на архивската граѓа од научен	1. Канцелариско работење за ИИ година Тематска целина - канцелариско работење во државната управа, локалната самоуправа и установите.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги разбере правилата за чување и заштита на архивската граѓа, како и преземањето на архивскиот материјал од регистратура;</li> <li>- да ја објасни организацијата на работата во архивот;</li> <li>- да ја применува постапката на средување и обработка на материјалот, организацијата на сместувањето и средувањето во депо;</li> <li>- да води евиденција на архивските материјали во архивските установи;</li> <li>- да го разбере начинот на функционирање на архивските установи.</li> </ul>	аспект.	
<b>5. НОТАРСКО РАБООЕЊЕ</b>	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да се објасни генезата и функционирањето на нотаријатот;</li> <li>- да врши заверки на преписи, исправи и преводи;</li> <li>- да употребува изјавата под заклетва во нотарското работење;</li> <li>- да ја извршува заверка на исправи од трговски деловни книги;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организира посета на нотар;</li> <li>- води дискусија за впечатоците од посетата на нотарот;</li> <li>- презентира примери од заверки на потписи, преписи, ракописи и сл.;</li> <li>- презентира графички приказ за надлежностите на нотарот;</li> <li>- презентира акти за да ја објасни постапката за</li> </ul>	1. Канцелариско работење за ИИ година Тематска целина Канцелариското работење кај нотарите.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- да врши издавање на изводи, потврди, преписи и извадоци;</li> <li>- да врши уписи во регистарот и другите книги кои ги води нотарот;</li> <li>- да го разбере преземањето и чување на пари и хартии од вредност на клиентите;</li> <li>- да изготвува нотарски исправи;</li> <li>- да го разбере значењето на потпишувањето на нотарските исправи и состојбата на извршност на нотарскиот акт;</li> <li>- да идентификува содржина на нотарскиот акт;</li> <li>- да ги објасни ситуациите на потврдување на приватните исправи кај нотар.</li> </ul>	<p>примање на изјави дадени под заклетва;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води дискусија за значењето на заклетвата;</li> <li>- прикажува и го појаснува начинот на водењето на евиденционите книги и регистри кај нотарот;</li> <li>- организира практични вежби преку тандемска и индивидуална работа за начинот на издавање на потврди за извршено заверување;</li> <li>- демонстрирање на примери на нотарски акти со објаснување на содржината и постапката за издавање на исправи кај нотарот;</li> <li>- организира вежби за составување и пишување на нотарски исправи и акти;</li> <li>- објаснува за начинот на извршувањето на нотарскиот акт;</li> <li>- организира групна и индивидуална работа за составување и пишување на</li> </ul>	
--	--	---	---	--

			<p>нотарски акти и пополнување на потврди на извршени заверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води дискусија за улогата на сведоците при составувањето на нотарските акти;</li> <li>- организирање на вежби за уписи на обрасци од книги и регистри кои се водат кај нотар.</li> </ul>	
<b>5. ИНФОРМАЦИИ И СИТЕМ НА ИНФОРМИРАЊЕ</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да се запознае со информацијата како ресурс;</li> <li>- да ја разбере суштината на информационите системи;</li> <li>- да ги определи функциите на информационите системи.</li> <li>- да ја сфати важноста од примена на информатичката технологија во канцеларското работење.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посета на агенција за информирање;</li> <li>- тимска работа за да се прибават информации од терен Ы анкета;</li> <li>- шема;</li> <li>- дискусија за функциите на информационите системи (прибирање, обработка, напојување со податоци и информации и доставување на податоците и информациите на корисниците);</li> <li>- практични вежби со употреба на Мицрософт Њиндоџс, Мицрософт Њорд, Мицрософт Еџел.</li> </ul>	<p>1. Информатика</p> <p>2. Канцеларско работење за ИИ година Тематска целина</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- средства и услови за работа во канцеларското работење.</li> </ul>
<b>6. КОМУНИКАЦИЈА, КОМУНИ-</b>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да се запознае со комуникацијата како процес на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дискусија;</li> <li>- шеми, цртежи за мрежи -</li> </ul>	<p>1. Канцеларско работење за ИИИ</p>



<p><b>КАЦИСКА МРЕЖА, КОМУНИКАЦИСКИ ОДНОСИ И КОМУНИКАЦИСКИ БАРИЕРИ (ШУМОВИ)</b></p>		<p>размена на информации ;  - да ги разликува нивоата на комуникација:  - да го сфати значењето на поврзувањето на информативниот систем во една целина односно комуникациска мрежа;  - да ги разликува комуникациските мрежи: интерна комуникациска мрежа и надворешни комуникациски мрежи;  - да ги идентификува уредите кои овозможуваат директна комуникациска врска со компјутерскиот центар;  - да ги разликува уредите по видови (уреди за пренос на информации и податоци, уреди за модулација и демодулација на кодирани податоци и информации и терминали);  - да ги класифицира комуникациските односи според различни критериуми: според насока на движење на сигналите, според видот на комуникациските партнери и</p>	<p>демонстрирање на уреди;  - организира групна работа за нивоата на комуникација: (интраперсонално "разговор сам со себе", интерперсонално - помеѓу две или повеќе лица, мултиперсонално -меѓу сите вработени, ниво на отворен систем -комуникација на организацијата со околината и технолошко ниво;  - шематски прикази на комуникациските односи според разни критериуми;  - посета на информативен центар;  - презентира шеми - приказ на комуникациските препреки;  - дискусија за чекорите на адаптација на комуникациските шумови;  - разговор со стручно лице кое работи на отстранување на непотребните бариери;  - вежби за разликување на шумови.</p>	<p>година за завршен испит  Со претходната тематска целина.</p>
--	--	---	---	---

		<p>според видот на информациите;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги разликува комуникациските препреки (технички, семантички и прагматични);</li> <li>- да ги идентификува чекорите за адаптација на комуникациските шумови.</li> </ul>		
<b>7. КАРНЕГИЕВИ СОВЕТИ</b>	<b>3</b>	<p>- да ги применува трите групи на совети на Дале Царнеги (Дел Карнеги):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а. Како да ја освоиме довербата на луѓето?</li> <li>б. Како да го натераме соговорникот да мисли како нас?</li> <li>ц. Како да приговориме без да го навредеме соговорникот?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- читање извадоци од книгите на Карнегин</li> <li>првиот совет на Карнегин - да покажеме искрено интересирања за луѓето, да се смееме, да го употребуваме името на соговорникот, да бидеме добри слушатели, да зборуваме за она што го интересира соговорникот итн.);</li> <li>- дискусија за вториот Карнегиев совет: (Да настојваме да ги избегнуваме препреките, дене му викај на другиот дека не е во право, ако немаш право признај го тоа јасноее итн.)</li> <li>- дискусија за третиот Карнегиев совет: (Започнете го разговорот со пофалби на</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Канцелариско работење за ИИИ година за завршен испит Со сите претходни тематски целини.</li> <li>2. Деловна психологија за ИИИ година Тематска целина - меѓучовечки односи.</li> </ol>

			позитивните работи, да се избегнат директни навредувања итн.) - вежби преку играње на улоги за примена на Карнегиевите совети.	
--	--	--	---	--

<p><b>8. ВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЈА И ОБЛИЦИ НА ВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЈА</b></p> <p><b>8.1. ФЕЕДБАЦК ПОВРАТНА ВРСКА</b></p>	<p><b>6</b></p>	<p>- да го разликува вербалното и невербалното изразување на чувствата, потребите и желбите;</p> <p>- да ја препознава вербалната комуникација како начин на испраќање на пораки со употреба на зборови;</p> <p>- да се запознае со основните облици на вербалната комуникација:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ читањето</li> <li>▪ пишувањето</li> <li>▪ зборувањето</li> <li>▪ слушањето</li> </ul> <p>- да го разбере значењето на комуникациската повратна врска како фактор за поефикасно работење, поефективно управување и сузбивање на ентропијата;</p> <p>- да ги разликува позитивните и негативните облици на повратна врска.</p>	<p>- презентација на примери од практиката;</p> <p>- видео презентација;</p> <p>- групна работа - пронаоѓање на грешки;</p> <p>- организира вежби по говорништво;</p> <p>- дискусија и посочување примери од практиката за следните содржини: комуникациски феедбацк, тенденција кон деорганизација, хаос, обезличување, губење на разликите, идентитетот;</p> <p>- насочено водење дискусија за примери за лош и добар феедбацк (на пр. негативен - ги истакнува само грешките, отценувачки - со делење етикети, дијагнози итн).</p>	<p>1. Деловна психологија за ИИИ година</p> <p>Тематска целина</p> <p>- меѓучовечки односи;</p> <p>- говор и мислење.</p>
<p><b>8.2. ПИШУВАНА КОМУНИКАЦИЈА</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p>- да ги идентификува фазите во создавањето и користењето на пишуваната информација</p> <p>- да ги применува правилата за ефикасна, пишувана комуникација;</p>	<p>- шематска презентација за фазите на пишуваната информација (техничка подготовка, припрема на документациона основа, изработка на текстот, пренос</p>	<p>1. Канцелариско работење за ИИИ година за завршен испит</p> <p>Со претходната тематска целина.</p>

		<p>- да составува деловни писма извештаи, приделешки, меморандум.</p>	<p>на информации, спознавање на содржината на пораката и прагматички аспект);</p> <p>- работа во група за вежбање на правилата на пишувана комуникација (тактика во пишувањето, употреба на позитивен тон, употреба на едноставни реченици, концизност, краткост, збиеност, читливост, разбирливост итн.)</p> <p>- презентација на графофолија на резултатите од групната работа.</p>	
<p><b>8.3. СЛУШАЊЕТО ВО КОМУНИКАЦИЈАТА</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p>- да го разбере значењето на ефективното слушање во комуникацијата;</p> <p>- да ги идентификува пречките за ефективното слушање;</p> <p>- да ги применува принципите за ефективно слушање.</p>	<p>- разговор за причините поради кои лошо слушаме (темпо на зборување е побавно од темпото на слушање, недоволен тренинг за слушање итн.);</p> <p>- играње на улоги како подобро да се слуша (да не се брза со коментирање на она што е кажано, да се гледа соговорникот во очи итн.);</p> <p>- видео презентација на снимено интервју за самооткривање на</p>	<p>1. Канцелариско работење за ИИИ година за завршен испит Со претходни тематски целини.</p> <p>2. Деловна психологија за ИИИ година Тематска целина - мислење и говор. - психички процеси и состојби.</p>

			ефективното односно неефективното слушање.	
<b>8.4. ПОДГОТОВКА ЗА ЈАВЕН НАСТАП И ДРЖЕЊЕ НА ГОВОР</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги разграничи основните претпоставки за успешно говорење;</li> <li>- да ги идентификува правилата за воспоставување доверба кај слушателите;</li> <li>- да ги применува правилата за држење на успешен говор.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа преку групна работа за претпоставките за успешно работење (истакнување на индивидуалните карактеристики пред публиката, проблемот со искуството, проблемот со самодовербата и тремата пред говорот, проблеми во текот на говорот);</li> <li>- играње на улоги (познавање на предметот, да се развие репутација дека се говори вистината, да се покаже одважност, храброст итн.);</li> <li>- вежби за држење на говор (истражување во однос на говорот, анализа на публиката, по број и по образование, избор на темата, собирање на материјали, учење, вообличување на говорот, организација на самиот говор, алати за поддршка на говорењето, поставување прашања, давање примери, аналогии, квалитет</li> </ul>	<p>1. Деловна психологија за ИИИ година</p> <p>Тематска целина</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мислење и говор.</li> </ul>

			на гласот и брзина на говорењето).	
<b>8.5. НЕВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЈА - ГОВОР НА ТЕЛОТО</b>	<b>4</b>	<p>- да го дефинира поимот невербална комуникација;</p> <p>- да ги идентификува елементите на невербалната комуникација (телесниот јазик);</p> <p>- да ги применува говорот на телото како невербална комуникација.</p>	<p>- вежби за невербална комуникација (комуникација со бојата на гласот, изразот на лицето, држењето на телото);</p> <p>- слики и цртежи за говорот на телото:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ мимики со челото, брадата, очите, веѓите</li> <li>▪ држењето на телото</li> <li>▪ очниот контакт (погледот)</li> <li>▪ говорно однесување</li> <li>▪ брзина на говорењето, ритам, јачина</li> <li>▪ гестикулација</li> <li>▪ допирање</li> <li>▪ облекување</li> <li>▪ просторно однесување и временско однесување (надворешен контекст Ѓ околината.</li> </ul>	<p>1. Деловна психологија за ИИИ година</p> <p>Тематска целина</p> <p>- меѓучовечки односи.</p>

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

За реализација на наставата по наставниот предмет *канцелариско работење за завршен испит*, 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 законitosti, 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 по предметот**

Процесот на учење во наставата по наставниот предмет *канцелариско работење за завршен испит*, се изведува преку 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 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 *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 за завршен испит*, потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорикордер, видеоленти, компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, образци, 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 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 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 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 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 наставниот предмет**

За реализација на наставната програма по *канцелариско работење за завршен испит*, ќе се користи училиница или кабинет опремен 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 на Македонија, Скопје
2. Д - р, Борче Давитковски, професор, Правен факултет, Скопје
3. Горѓи Бајлозов, советник, Министерство за економија, Скопје
4. Македон Славоски, 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 за завршен испит*, ја одобри (донесе) : министерот за образование и наука со решение број 11-2934/1 од 27.06.2001 година.