

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

ПРАКТИЧНА НАСТАВА

III 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 струка

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Практична обука

1.4. Година на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Трета

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно: 4 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 144 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

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

- да води матични евиденции;
- да води евиденција на склучени бракови;
- да евидентира (врши упис) во матичната книга на родени;
- да евидентира (врши упис) во матичната книга на умрени;
- да води евиденција на посвојување, старателство и државјани;
- да пополнува обрасци за издавање на исправи за идентификација на граѓанинот и евиденција на неговите состојби;
- да врши устројување и упис во избирачките списоци;
- да води катастарска евиденција;
- да врши упис во национални регистри;
- да применува управна постапка;
- да извршува дејства во изготвување на полномошно, законско и договорно застапување;
- да извршува дејства од текот на управната постапка;
- да идентификува елементи на кривични дела;
- да пополнува обрасци од кривична и управна постапка;
- 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 наставната програма по *практична настава*, односно за постигнување на зацртаните цели, потребни се претходни знаења од предметите: *канцелариско работење и основи на јавно право* за II година.

4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематски целини	Број на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предметите
1. МАТИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА	4	Ученикот: <ul style="list-style-type: none">- да ги разликува формите и системите на евиденција (евиденција во форма на книга, на картотека, нумерички, хронолошки и азбучен систем);- да ја препознава структурата на обрасците за водење на матични евиденции.	Дискутирање за основите на канцелариското работење (формите и системите на евиденција). Организирање посета на матична служба, проследување на матични книги. Презентирање на шеми, филмови, проспекти, демонстрација на обрасци и матични книги. Презентирање шематски приказ на обрасци и евиденциски книги.	1. Канцелариско работење Тематска целина: <i>- Вовед во матичната евиденција</i>
2. ЕВИДЕНЦИЈА НА СКЛУЧЕНИ БРАКОВИ	10	<ul style="list-style-type: none">- Да ја познава структурата на евиденционата книга на венчани;- да го разликува основниот од дополнителниот упис во	Презентирање на материјали (обрасци - готови примери). Организирање посета на матична служба. Проследување на матична книга на венчани. Презентирање шематски	1. Канцелариско работење Тематска целина: <i>- Евиденција на склучени бракови</i>

		<p>матичната книга на венчани;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да врши упис на фактите кои се впишуваат во евиденцијата на склучени бракови; - да пополнува обрасци за склучување на брак; - да оформува предмет за склучување на брак; - да врши упис на склучени бракови во основниот уписник - матична книга на венчани; - да пополнува обрасци во случаи на промени во брачната состојба; - да евидентира промени во матична книга на венчани; - да пополнува образец на извод од матичната книга на венчани. 	<p>приказ на обрасци. Организирање вежби за внесување на податоци во обрасците, оформување на предмет. Проследување на примери од практиката.</p>	
3. МАТИЧНА КНИГА НА РОДЕНИ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да пополнува пријава или записник за упис во матичната книга на родени; 	<p>Проследување на материјали (обрасци и примери од практиката). Организирање вежби за</p>	<p>1. Канцелариско работење Тематска целина: - <i>Матична книга на</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> - да врши упис на новородено дете во основниот упис во матичната книга на родени; - да пополнува обрасци од матичната евиденција на родени; - да конципира барање за промена на лично име; - да изготвува решение за промена на лично име; - да пополнува обрасци за промена на лично име; - да внесува податоци за дополнителен упис на податоци во матичната книга на родени. 	вршење на упис на податоци во матичната книга на родени.	<i>родени</i>
4. МАТИЧНА КНИГА НА УМРЕНИ	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да пополнува обрасци од матичната евиденција на умрени; - да врши уписи во матичната книга на умрени. 	<p>Проследување на материјали (обрасци и примери од практиката).</p> <p>Организирање вежби за пополнување на обрасци.</p>	<p>1. Канцелариско работење</p> <p>Тематска целина:</p> <p>- <i>Матична книга на умрени</i></p>
5. ЕВИДЕНЦИЈА НА ПОСВОЈУВАЊЕ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да формува предмет за посвојување; - да составува записник за 	<p>Организирање посета на Центарот за социјални работи</p> <p>- Одделение за посвојување</p>	<p>1. Канцелариско работење</p> <p>Тематска целина:</p>

		<p>земање на изјави на учесниците во постапките;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да пополнува обрасци за посвојување; - да упишува податоци во соодветната евиденција на посвојување; - да средува документација за посвојување и да устројува папка (предмет). 	<p>или покана на социјален работник.</p> <p>Изведување вежби во врска со уписот во евиденциите за упис на посвојување.</p> <p>Проследување на примери од практиката.</p>	<p>- <i>Евиденција на посвојување</i></p>
<p>6. ЕВИДЕНЦИЈА НА СТАРАТЕЛСТВО</p>	<p>6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја опишува постапката за ставање на лице под старателство; - да ги идентификува причините за ставање на лица под старателство; - да оформува предмет за ставање на лице под старателство; - да составува акти за ставање на лица под старателство; - да внесува податоци во евиденцијата на старателство. 	<p>Организирање посета на Центарот за социјални работи - Одделение за старателство.</p> <p>Проследување на примери од практиката.</p> <p>Изведување вежби за пополнување на обрасци.</p>	<p>1. Канцелариско работење</p> <p>Тематска целина:</p> <p>- <i>Евиденција на старателство</i></p>

7. ЕВИДЕНЦИЈА НА ДРЖАВЈАНИ	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги класифицира условите и начините за стекнување на државјанство; - да пополнува обрасци (барање и обрасци кои одат кон барањето за стекнување на државјанство); - да внесува податоци во евиденцијата на државјани; - да изготвува уверение за државјанство. 	Проследување на обрасци и примери од практиката за евиденцијата на државјани. Организирање вежби за пополнување на обрасци.	1. Канцелариско работење Тематска целина: <i>- Евиденција на државјани</i>
8. ИСПРАВИ ЗА ИДЕНТИФИКАЦИЈА НА ГРАЃАНИНОТ И ЕВИДЕНЦИЈА НА НЕГОВИТЕ СОСТОЈБИ	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разликува видовите на исправи за идентификација (лична карта и пасош); - да пополнува обрасци за издавање на лична карта, пасош и другите исправи за идентификација; - да применува потребни дејства за земање на биометриски карактеристики за идентификација на граѓанинот (отисок од 	Организирање вежби за проследување на документацијата од исправите за идентификација, како и пополнување на соодветните обрасци. Презентирање примери од практиката.	1. Канцелариско работење Тематска целина: <i>- Исправи за идентификација на граѓанинот и евиденција на неговите состојби</i>

		прсти, земање на потпис и фотографирање).		
9. ИЗБИРАЧКИ СПИСОЦИ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да го објаснува изборниот систем; - да устројува избирачки списоци; - да проследува и да запишува граѓани со избирачко право во избирачкиот список; - да брише од избирачките списоци лица кои го изгубиле избирачкото право и кои починале; - да спроведува избори со поделба на улоги; - да сумира резултати од спроведените симулативни избори; - да пресметува мандати по Донтов модел и модел на изборен количник; - да составува записник за извршено сумирање на резултатите; - да изготвува уверенија за стекнатите мандати; - да ја препознава 	<p>Организирање посета на орган на локалната самоуправа за да се проследат избирачките списоци.</p> <p>Реализирање вежби за проследување, пополнување и ажурирање на избирачки материјал.</p> <p>Презентирање на евиденција за регистрација на здруженија на граѓани и политички партии.</p> <p>Изведување игра на улоги: симулирање на избори.</p>	<p>1. Канцелариско работење</p> <p>Тематска целина: <i>- Избирачки списоци и регистри на политички партии и здруженија на граѓани</i></p>

		евиденцијата за регистрација на здруженија и политички партии.		
10. КАТАСТАРСКА ЕВИДЕНЦИЈА	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разликува видовите на катастарска евиденција; - да оформува предмет; - да врши упис во хартиена и електронска форма во катастарска евиденција; - да пополнува образец од имотен лист; - да конципира решение за утврдено право на сопственост на недвижност; - да впишува и симнува хипотека на недвижности (земјиште и објекти); - да изготвува решение. 	<p>Организирање посета на катастар.</p> <p>Проследување на документација, обрасци и предмети од практиката.</p> <p>Презентирање шематски приказ на катастарските евиденции.</p>	<p>1. Канцелариско работење</p> <p>Тематска целина:</p> <p>- <i>Евиденција на недвижноста и на правата (Катастар)</i></p>
11. НАЦИОНАЛНИ РЕГИСТРИ	10	<ul style="list-style-type: none"> - Да го објаснува значењето на националните регистри за поттикнување на бизнис климата; 	<p>Организирање вежби за проследување на национални регистри и за пополнување на обрасци за упис на факти во соодветните регистри за</p>	<p>1. Канцелариско работење</p> <p>Тематска целина:</p> <p>- <i>Национални регистри</i></p> <p>- <i>Регистрација на</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> - да пополнува обрасци за упис во националните регистри; - да составува уверение и други исправи од податоците на извршен упис во соодветните регистри; - да проследува предмет од извршен упис на самостојна, занаетчиска, угостителска или друга самостојна дејност; - да врши упис на установи во регистарот на установи. 	<p>подвижни и недвижни предмети. Проследување на предмети од извршен упис. Изведување на вежби за пополнување на обрасци за упис и изготвување на акти за упис. Организирање и координирање вежби за подготвување и комплетирање на предмети за регистрација во регистарот на дуќани.</p>	<i>Ѓравни лица</i>
12. УПРАВНА ПОСТАПКА (СТРАНКИ ВО УПРАВНА ПОСТАПКА)	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разликува видовите на странки и нивните способности; - да составува полномошно во форма на исправа и записник; - да ги разликува поднесоците во управната постапка; - да ја препознава формата и составните елементи на поднесоци; 	<p>Изведување на вежби за законско и договорно застапување за полномошно. Презентирање на поднесоци, обрасци за покани и доставници. Проследување примери од полномошно.</p>	<p>1. Основи на јавно право Тематска целина: - <i>Странки во уѓравна ѳосѳајќа</i></p>

		- да составува поднесоци.		
13. ТЕК НА УПРАВНА ПОСТАПКА	32	<ul style="list-style-type: none"> - Да составува барање за поведување на управна постапка; - да ги оценува недостатоците (уредноста) на барањето; - да пресметува рокови; - да пополнува покани за странките и другите учесници; - да изготвува соопштение (јавен повик); - да составува записник од земање на изјави на сведоци, вештаци, странки; - да води записник од одржана усна расправа; - да конципира решение; - да ги определува деловите на решението; - да исправа грешки во решението и другите акти во управната постапка; - да составува жалба; - да составува записник од 	<p>Презентирање шематски приказ на решение, заклучок, записник и други акти.</p> <p>Изведување на вежби за изготвување на барање, покана, решение, заклучок, записник и други акти.</p> <p>Организирање на посета на управен орган.</p> <p>Проследување на предмет - досие од практиката.</p> <p>Изведување на вежби за составување на акти и решавање на предмети од управна постапка.</p> <p>Симулирање на управна постапка преку играње на соодветни улоги (странка, службено лице, сведоци, доставна служба, вештаци, записничари).</p>	<p>1. Основи на јавно право</p> <p>Тематска целина:</p> <p>- <i>Тек на управна постапка</i></p>

		<p>советување и гласање за донесување на одлука;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да изготвува решение од колегијален орган; - да изготвува второстепено решение (по жалба); - да изготвува различни видови на заклучоци за регулирање на процедурални прашања од управната постапка; - да врши калкулација на трошоците направени во управната постапка; - да изготвува тужба за покренување на управен спор; - да пополнува доставница и пропратно писмо; - да составува белешка на спис и други дејствија. 		
14. КАЗНЕНО ПРАВО	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги разликува кривичните дела од прекршоците; - да анализира кривични дела во поглед на елементите и на 	<p>Читање на одредби од Кривичниот законик на Република Македонија.</p> <p>Видео - презентација на филм со крими содржина.</p> <p>Проследување на примери од</p>	<p>1. Основи на јавно право</p> <p>Тематска целина:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Казнено право</i> - <i>Кривично дело</i> - <i>Казнено право</i>

		<p>законското битие;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ја класифицира вината на сторителите на кривични дела; - да го разликува стекот на кривичните дела од соучесништво во кривичните дела. 	<p>практиката.</p> <p>Презентирање шематски приказ на кривичните дела според вината.</p>	
15. САНКЦИИ	4	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги класифицира кривичните санкции; - да ја елборира потребата од казнување на прекршителите на законите; - да изработува проектна задача за криминогеното однесување на малолетниците. 	<p>Презентирање примери од практиката.</p> <p>Читање на извадоци од дневен печат.</p> <p>Изготвување проектна задача.</p>	<p>1. Основи на јавно право</p> <p>Тематска целина:</p> <p>- <i>Казнено право</i></p>
16. КРИВИЧНА ПОСТАПКА	8	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги конципира стадиумите на кривичната постапка; - да концепира обвинителен акт и кривична тужба; - да составува покани, записници и решенија; - да води записник на 	<p>Презентирање на примери од практика.</p> <p>Поканување јавен обвинител во училиштето или истражен судија.</p> <p>Симулирање на судски процес.</p>	<p>1. Основи на јавно право</p> <p>Тематска целина:</p> <p>- <i>Стадиуми на кривичната постапка</i></p>

		главен претрес; - да концепира пресуда и жалба.		
--	--	--	--	--

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* 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 презентира, 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

Процесот на учење во наставата по *практична настава* се изведува преку практични вежби во училница (при што паралелката се дели на две групи), организирани посети на трговски друштва, установи, органи на државна управа и локална самоуправа, судови и институции, организирани информативни средби, разговори и дискусии со претставници - стручни лица од практиката, во училиштето или во институциите и друштвата, со цел учениците да стекнат практични умења. Наставата по овој наставен предмет се реализира и преку индивидуални домашни задачи, кои можат да се изведуваат дома и во училиштето. Образовните активности по *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 наставната програма по *йрактиична настава* потребно е да се користи: графоскоп, графофолии, ТВ, видеорикордер, видеоленти, компјутерска опрема, ЛЦД проектор, публикации, обрасци, 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, публикации, обрасци (формулари) и сл.

5. ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Оценувањето на постигањата на учениците се врши преку континуирано следење во текот на учебната година преку: писмени задачи, тестови, индивидуални практични задачи, проектни задачи и извештаи за реализирани активности на учениците, креативност, изработена конкретна документација, постигнувања и резултати од тимска работа, индивидуални домашни задачи, покажан интерес и активно учество на учениците на часовите.

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 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. Се препорачува наставникот кој ќе ја реализира теоретската настава, да ја реализира и практичната настава.

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 и кабинет опремен со компјутери и други наставни средства, помагала и опрема согласно Нормативот, како и посета на трговски друштва, органи на државната управа и локална самоуправа, судови и други институции.

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 „Јустинијан Први“ - Скопје
- Македон Славкоски, наставник, СЕПУГС „Васил Антевски - Дрен“ - Скопје
- Ленче Кузмановска, наставник, СЕПУГС „Васил Антевски - Дрен“ - Скопје

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.

