

Врз основа на член 55 став 1 од Законот за организација и работа на органите на државната управа (“Службен весник на Република Македонија“ број 58/00, 44/02, 82/08, 167/10 и 51/11), член 21 став 2 и член 22 став 2 од Законот за средното образование (“Службен весник на Република Македонија“ број 44/95, 24/96, 34/96, 35/97, 82/99, 29/02, 40/03, 42/03, 67/04, 55/05, 113/05, 35/06, 30/07, 49/07, 81/08, 92/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12 и 100/12) и член 7 алинеја 5 од Законот за стручно образование и обука (“Службен весник на Република Македонија“ број 71/06, 117/08, 148/09 и 17/11), министерот за образование и наука донесе наставна програма по **сметководство на фарма за IV година земјоделско-ветеринарна струка** – образовен профил техничар за агроменаџмент за учениците во средното стручно образование.

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

НАСТАВНА ПРОГРАМА

СМЕТКОВОДСТВО НА ФАРМА

IV ГОДИНА

ЗЕМЈОДЕЛСКО-ВЕТЕРИНАРНА СТРУКА

Техничар за агроменаџмент



Скопје, 2012 година

1. ИДЕНТИФИКАЦИСКИ ПОДАТОЦИ

1.1. Назив на наставниот предмет: СМЕТКОВОДСТВО НА ФАРМА

1.2. Образовен профил и струка

1.2.1. Образовен профил: техничар за агроменаџмент

1.2.2. Струка: земјоделско-ветеринарна

1.3. Диференцијација на наставниот предмет

1.3.1. Стручно образование: предмет карактеристичен за образовниот профил

1.4. Година на изучување на наставниот предмет

1.4.1. Четврта година

1.5. Број на часови на наставниот предмет

1.5.1. Број на часови неделно: 2 часа

1.5.2. Број на часови годишно: 66 часа

1.6. Статус на наставниот предмет

1.6.1. Задолжителен предмет

2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

По совладувањето на наставната програма по предметот **сметководство на фарма**, ученикот стекнува знаења и вештини и се оспособува:

- да го сфаќа значењето на сметководството како извор на информации;
- да ги познава основните сметководствени извештаи;
- да ги разликува средствата, обврските и капиталот како елементи на извештајот за финансиска состојба;
- да ги утврдува приходите, расходите и финансискиот резултат како елементи на извештајот за сеопфатна добивка;
- да ги разликува деловните активности на еден ентитет;
- да ги утврдува паричните средства од финансиски, инвестициски и оперативни активности;
- да ги сфаќа основните микроекономски трансакции;
- да ги евидентира сметководствените настани на сметки од главна книга и во дневник;
- да ја познава употребата на пробниот биланс;
- да ги пресметува и толкува показателите за анализа на финансиските извештаи;
- да развива чувство за тимска работа и одговорност кон финансиското работење.

3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За совладување на содржините по предметот **сметководство на фарма** потребно е учениците да поседуваат одредени предзнаења од предметот *трошоци и калкулации, агроменаџмент, агромаркетинг, технолохии во растително производство и технологии во сточарско производство.*

4. ОБРАЗОВЕН ПРОЦЕС

4.1. Структурирање на содржините за учење

Тематска целина	Број на часови	Конкретни цели	Дидактички насоки	Корелација меѓу тематските целини и меѓу предметите
1. ВОВЕД ВО СМЕТКОВОДСТВО	6	Ученикот: <ul style="list-style-type: none"> - да ја сфаќа важноста на информациите за донесување одлуки; - да ја толкува дефиницијата на сметководството; - да ја истакнува разликата помеѓу сметководство и книговодство; - да го објаснува поимот ентитет; - да ги опишува формите на организација на ентитети; - да ги објаснува различните видови на деловни активности; - да ги наведува корисниците на сметководствените информации; - да објаснува што е сметководствен настан (трансакција); - да ги наведува основните извештаи на финансиското сметководство. 	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со сметководството како научна дисциплина; - излагање и разговарање за значењето на сметководствените информации и нивните карактеристики; - објаснување за видовите на деловни активности (финансиски, инвестициски и оперативни); - објаснување и презентирање на основните финансиски извештаи. 	<ul style="list-style-type: none"> - Трошоци и калкулации; - Бизнис; - Практична настава.
2. СРЕДСТВА, ОБВРСКИ И КАПИТАЛ	14	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја разбира структурата на извештајот за финансиска состојба; - да ги дефинира средствата, 	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со структурата и елементите на извештајот за финансиска состојба; - објаснување на средствата, 	<ul style="list-style-type: none"> - Трошоци и калкулации; - Бизнис; - Практична

		<p>обврските и капиталот како елементи на извештајот за финансиска состојба (биланс на состојба);</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги разликува одделните видови на тековни и нетековни средства; - да ги разликува одделните видови на краткорочни и долгорочни обврски; - да ги истакнува елементите на сопствениот капитал на еден деловен ентитет; - да изготвува биланс на состојба. 	<p>обврските и капиталот и нивната поделба (илустрација со примери од практиката);</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентирање на одделни видови на краткорочни и долгорочни обврски; - споредување елементи на сопствен капитал на различни деловни ентитети; - практичен приказ на извештај за финансиска состојба (биланс на состојба). 	настава.
3. УТВРДУВАЊЕ НА ПРИХОДИТЕ, РАСХОДИТЕ И ФИНАНСИСКИОТ РЕЗУЛТАТ	12	<ul style="list-style-type: none"> - Да ја објаснува структурата на извештајот за сеопфатна добивка; - да ги дефинира приходите и расходите како елементи на извештајот за сеопфатна добивка; - да го утврдува финансискиот резултат од работењето на деловниот ентитет; - да изготвува извештај за сеопфатна добивка (биланс на успех). 	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со структурата и елементите на извештајот за сеопфатна добивка (биланс на успех); - објаснување и дефинирање на приходите и расходите; - организирање на вежби за утврдување на финансиски резултат од работењето на деловниот ентитет и негово интерпретирање; - практичен приказ на извештај за сеопфатна добивка (биланс на успех). 	<ul style="list-style-type: none"> - Трошоци и калкулации; - Бизнис; - Практична настава.
4. ИЗВЕШТАЈ ЗА ПАРИЧНИ ТЕКОВИ	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги дефинира целите на извештајот за парични текови; - да ги класифицира активностите кои влијаат врз паричните 	<ul style="list-style-type: none"> - Објаснување на целите на извештајот за парични текови; - запознавање со активностите кои влијаат врз паричните 	<ul style="list-style-type: none"> - Трошоци и калкулации; - Бизнис; - Практична

		<p>средства како финансиски, инвестициски и оперативни активности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да ги пресметува и да ги толкува паричните текови од финансиските активности; - да изготвува извештај за парични текови. 	<p>средства (преку практични примери);</p> <ul style="list-style-type: none"> - поттикнување на учениците за самостојно составување на извештај за парични текови. 	настава.
5. ВОДЕЊЕ СМЕТКОВОДСТВЕ НА ЕВИДЕНЦИЈА	22	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги сфаќа ефектите на трансакциите врз сметководствената равенка; - да дефинира што е сметка, а што сметковен план; - да го објаснува концептот на debit (должи) и credit (побарува); - да дефинира што е дневник, а што главна книга; - да го сфаќа концептот на книжење на сметководствени трансакции во дневник и на сметки од главна книга; - да ја објаснува употребата на пробниот биланс. 	<ul style="list-style-type: none"> - Запознавање со концептот на debit (должи) и credit (побарува); - објаснување на поимот сметка и сметковен план; - објаснување на сметководствената евиденција во дневник и главна книга; - презентирање на пробен биланс и примери на неговата употреба како алатка за откривање на грешки во евиденцијата; - поттикнување на учениците за самостојна евиденција на сметководствените настани, во дневник, главна книга и пробен биланс. 	<ul style="list-style-type: none"> - Трошоци и калкулации; - Бизнес; - Практична настава.
6. ОСНОВНА АНАЛИЗА НА ФИНАНСИСКИТЕ ИЗВЕШТАИ	6	<ul style="list-style-type: none"> - Да ги познава основните показатели за анализа на финансиските извештаи; - да ги пресметува основните показатели за анализа на 	<ul style="list-style-type: none"> - Презентирање на основни показатели за анализа на финансиските извештаи; - организирање вежби за одредување на основите 	<ul style="list-style-type: none"> - Трошоци и калкулации; - Бизнес; - Практична настава.

		финансиски извештаи; - да ги толкува вредностите на финансискиот извештај.	показатели за анализа на финансиските извештаи; - споредување на вредности меѓу повеќе финансиски извештаи.	
--	--	---	--	--

4.2. Наставни методи и активности на учење

Програмските содржини по предметот **сметководство на фарма** имаат стручен карактер, како и апликативно и практично значење заради што програмските содржини треба да се реализираат и преку практични вежби. Поради тоа во наставниот процес е потребна примена на разновидни наставни форми и методи. Така, покрај фронталните предавања потребно е работа со учениците во групи, парови и индивидуална работа. Исто така, постојат можности за примена на разновидни наставни методи, односно постапки: покажување, објаснување, опишување, предавање, решавање задачи, дискусија и практична работа. Преку успешната примена на наставните форми и методи, треба да се обезбеди оптимално можно активно учество на учениците, поточно тие да: слушаат, дискутираат, прибележуваат, го повторуваат градивото, вежбаат, вршат непосредни практични операции и работни задачи, односно ги применуваат стекнатите знаења и вештини во практиката, ги откриваат економските законитости, изработуваат домашни задачи и самостојно се образуваат.

Во наставниот процес наставникот ја планира, организира и реализира својата воспитно-образовна работа, а притоа преку усни излагања, објаснувања, демонстрирања, проверувања и оценувања на постигнувањата на учениците, ги остварува целите на овој предмет, со што ги поттикнува учениците на когнитивно, психомоторно и афективно однесување.

4.3. Организација и реализација на наставниот предмет

Наставата по предметот **сметководство на фарма** се спроведува преку предавања кои ќе се реализираат во училница и кабинети. Покрај предавањата, треба да се изведуваат вежби, практични операции и работни задачи во фирми кои делуваат во бизнис секторот заради испитување на одредени економски показатели. Притоа, потребно е наставата да се реализира и преку ученички проекти.

4.4. Наставни средства и помагала

Во наставниот процес треба да се користат разновидни наставни средства и помагала: слики, цртежи, филмови, дијафилмови, телевизиски снимки, графоскоп, текст, готови бизнис планови, показни примероци на монети, пари, хартии од вредност, опрема и сл.

5. ОЦЕНУВАЊЕ НА ПОСТИГНУВАЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Следењето и оценувањето на постигнувањата на учениците треба да се врши плански, систематски и континуирано во текот на учебната година. Тоа се остварува во соработка со сите ученици преку разновидни форми и постапки: усни проверки, писмени задачи, тестови, проверки на домашните задачи, оценување на практичните способности и вештини на учениците при вршење на вежбите, преку изготвување писмени извештаи, концепти, ученички проекти и сл.

Во текот на учебната година, знаењата на ученикот се оценуваат најмалку двапати во едно полугодие, а се утврдуваат полугодишни и годишни оценки.

Доколку ученикот не постигне резултати во реализирањето на конкретните цели на програмата, се постапува согласно со законската регулатива за средно образование.

6. КАДРОВСКИ И МАТЕРИЈАЛНИ ПРЕДУСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

6.1. Основни карактеристики на наставниците

Наставникот по овој наставен предмет треба да поседува лични, професионални и педагошки карактеристики, да е психофизички здрав, да е комуникативен и отворен за соработка, да поседува високи етички вредности, да го применува литературниот јазик и писмото на кој се изведува наставата, да стекнал соодветно стручно образование, со и без работно искуство, да ја сака наставничката професија, да е добар организатор, креативен и способен за иновации во наставната технологија, да е оспособен за работа на компјутер и користење на аудио-визуелна опрема и постојано да се самообразува во струката и во педагошката област.

6.2. Стандард за наставен кадар

Наставата по наставниот предмет **сметководство на фарма** ќе ја реализираат кадри со завршени студии по:

- земјоделство (сите насоки)

Наставниците треба да имаат педагошко-психолошка и методска подготовка и положен стручен испит, согласно со Законот за средно образование.

6.3. Стандард за простор

Соодветно на карактерот на програмските содржини и целите што треба да се постигнат со наставата по предметот **сметководство на фарма**, наставата треба да се реализира во опремена училишница, со наставни средства, помагала и опрема согласно со нормативот.

7. ДАТУМ И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКАТА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

7.1. Датум на изработка: јули 2012 година

7.2. Состав на работната група за изработка на програмата:

1. Бранко Алексовски, советник по земјоделско-ветеринарна група предмети во ЦСОО – Скопје, координатор
2. Проф. д-р Александра Мартиновска-Стојческа, Факултет за земјоделски науки и храна - Скопје
3. Игор Николов, дипл.инж.агр. наставник, СОУ „Кочо Рацин“ - Св. Николе
4. Моме Давидовски, дипл.инж.агр., „Агроконсалтинг Тим“ – Куманово

8. ПОЧЕТОК НА ПРИМЕНА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Датум на започнување: 01. 09. 2012 година

Одобрил:
Зеќир Зеќири, директор

9. ПОТПИС И ДАТУМ НА ДОНЕСУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по **сметководство на фарма за IV година** земјоделско-ветеринарна струка – образовен профил техничар за агроменаџмент за учениците во средното стручно образование, на предлог на Центарот за стручно образование и обука ја донесе **бр. 11-6024/13**

на ден, 03.10.2012
Скопје

Министер,

м-р Панче Кралев