

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, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11 и 51/11) 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 **агроменаџмент за III 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**  
**АГРОМЕНАЏМЕНТ**

**III ГОДИНА**

**ЗЕМЈОДЕЛСКО-ВЕТЕРИНАРНА СТРУКА**  
*Техничар за агроменаџмент*



**Скопје, 2011 година**

## **1. ИДЕНТИФИКАЦИСКИ ПОДАТОЦИ**

### **1.1. Назив на наставниот предмет: АГРОМЕНАЏМЕНТ**

### **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. Трета 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: 72 часа

### **1.6. Статус на наставниот предмет**

1.6.1. Задолжителен предмет

## 2. ЦЕЛИ НА НАСТАВНИОТ ПРЕДМЕТ

Наставниот предмет **агроменаџмент** овозможува ученикот да стекне основни знаења за принципите на менаџментот, специфичностите на земјоделското производство и примена на принципите на општиот менаџмент во управувањето и раководењето со земјоделското производство. Со ова ученикот треба да стекне основни вештини за управување и раководење со земјоделско стопанство. Стекнатите знаења и вештини ќе придонесат ученикот полесно да ги совлада содржините од потесното стручно подрачје и ќе овозможи негово оспособување за општо и стручно самообразование и образование на повисоко ниво.

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

- да го познава карактерот на менаџментот и менаџмент процесот;
- да ги познава основните принципи на менаџментот;
- да ги разбира специфичностите на земјоделството и земјоделското производство;
- да го објаснува окружувањето како дел од менаџментот;
- да ги идентификува видовите планови и начинот на планирање;
- да ја осознава потребата од организирање на менаџмент процесот;
- да го разбира координирањето во менаџмент процесот;
- да ја разбира суштината и потребата од мотивирање;
- да ја сфаќа важноста на контролата;
- да ја познава улогата на одлучувањето во менаџмент процесот;
- да ја познава земјоделската структура;
- да развива правилен став кон земјоделството и земјоделското производство.

## 3. ПОТРЕБНИ ПРЕТХОДНИ ЗНАЕЊА

За совладување на содржините по предметот **агроменаџмент** потребно е учениците да поседуваат одредени предзнаења од предметите од втора година: *технологии во растително производство* и *основи на економија*.

## 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
<b>1. ВОВЕД ВО АГРОМЕНАЏМЕНТ</b>	<b>6</b>	<b>Ученикот:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- да го дефинира поимот агроменаџмент;</li><li>- да го разбира агроменаџментот како посебна наука;</li><li>- да го сфаќа значењето на менаџментот во земјоделството;</li><li>- да го познава историскиот развој на менаџментот;</li><li>- да ги објаснува принципите на агроменаџментот;</li><li>- да ја разбира суштината на менаџментот како професија.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Излагање и разговарање со учениците за значењето на агроменаџментот;</li><li>- објаснување на поимот и дефиницијата на агроменаџментот, со употреба на шематски прикази;</li><li>- споредба на менаџментот со другите професии;</li><li>- објаснување за развојот на агроменаџментот како научна дисциплина.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Агротрговија;</li><li>- Бизнис;</li><li>- Трошоци и калкулации;</li><li>- Растително производство;</li><li>- Сточарско производство;</li><li>- Практична настава.</li></ul>
<b>2. КАРАКТЕРИСТИКИ И СПЕЦИФИЧНОСТИ НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО</b>	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Да ги истакнува карактеристиките и специфичностите на земјоделството и земјоделското производство;</li><li>- да ги толкува специфичностите на средствата за производство;</li><li>- да ги толкува специфичностите на производниот процес;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Запознавање на учениците со карактеристиките и специфичностите на земјоделството и земјоделското производство;</li><li>- објаснување на производниот процес и</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Агротрговија;</li><li>- Бизнис;</li><li>- Трошоци и калкулации;</li><li>- Растително производство;</li><li>- Сточарско производство;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- да ја сфаќа сезоноста во земјоделството;</li> <li>- да го разликува менаџментот во земјоделството од останатите стопански гранки.</li> </ul>	<p>сезоноста во земјоделството;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- споредба на менаџментот во земјоделството од останатите стопански гранки (употреба на соодветни примери).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Практична настава.</li> </ul>
<b>3. ОКРУЖУВАЊЕ</b>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира окружувањето како збир од институции, сили и фактори;</li> <li>- да го познава карактерот на окружувањето;</li> <li>- да ја разбира класификацијата на окружувањето;</li> <li>- да ги разликува екстерното, општото и посебното окружување;</li> <li>- да ги наведува карактеристиките на променливото и стабилното окружување;</li> <li>- да ја објаснува содржината на интерното окружување.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Објаснување на окружувањето со користење на шематски приказ;</li> <li>- запознавање на учениците со видовите на окружување;</li> <li>- организирање на вежби за споредување на видовите на окружување;</li> <li>- изработка на шеми на различни видови на окружување.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Агромаркетинг;</li> <li>- Бизнис;</li> <li>- Трошоци и калкулации;</li> <li>- Практична настава.</li> </ul>
<b>4. ФУНКЦИИ НА МЕНАЏМЕНТОТ</b>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го познава циклусот на менаџментот;</li> <li>- да ја објаснува улогата на функциите во менаџментот;</li> <li>- да ја толкува поделбата на функциите во менаџментот;</li> <li>- да ги аплицира функциите на менаџментот во спецификите на земјоделството.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Објаснување на циклусот на менаџментот со користење на шематски приказ;</li> <li>- запознавање на учениците со функциите во менаџментот;</li> <li>- организирање на вежби за споредување на одделни</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Агромаркетинг;</li> <li>- Бизнис;</li> <li>- Трошоци и калкулации;</li> <li>- Практична настава.</li> </ul>

			<p>функции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изработка на шеми на циклус менаџмент и функции.</li> </ul>	
<b>5. ПЛАНИРАЊЕ</b>	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира планирањето, како функција на менаџментот;</li> <li>- да ја сфаќа потребата од планирање;</li> <li>- да го разбере значењето на планирањето;</li> <li>- да ги дефинира целите на планирањето;</li> <li>- да го објаснува значењето на целите;</li> <li>- да ги толкува видовите на цели;</li> <li>- да ги наведува специфичностите на планирањето во земјоделството.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Запознавање на учениците со планирањето, како функција на менаџментот;</li> <li>- објаснување на потребата и значењето на планирањето;</li> <li>- организирање на вежби за дефинирање на цели во земјоделството;</li> <li>- објаснување на спецификите на планирањето во земјоделството;</li> <li>- изработка на шеми за планирање.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Агромаркетинг;</li> <li>- Бизнис;</li> <li>- Трошоци и калкулации;</li> <li>- Практична настава.</li> </ul>
<b>6. ОРГАНИЗИРАЊЕ</b>	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира организирањето како функција на менаџментот;</li> <li>- да го разбира значењето на организирањето ;</li> <li>- да ја идентификува организациската структура и нејзините видови;</li> <li>- да ги објаснува принципите на организирање (авторитет и делегирање, одговорност и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Запознавање на учениците со организирањето;</li> <li>- објаснување на организациската структура и нејзините видови;</li> <li>- организирање на вежби за дефинирање на принципите на организирање;</li> <li>- објаснување на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Агромаркетинг;</li> <li>- Бизнис;</li> <li>- Трошоци и калкулации;</li> <li>- Практична настава.</li> </ul>

		<p>департманизација и распон на менаџментот);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги толкува специфичностите на организирањето во земјоделството;</li> <li>- да ја дефинира организацијата како ентитет;</li> <li>- да ги разликува организациите во земјоделството.</li> </ul>	<p>спецификите на организирањето во земјоделството;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изработување на шеми за организирање, организациски структури и на организации во земјоделството.</li> </ul>	
<b>7. КООРДИНИРАЊЕ</b>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира координирањето како функција на менаџментот;</li> <li>- да ја објаснува суштината на координирањето;</li> <li>- да ги набројува видовите на координирање;</li> <li>- да ги набројува факторите кои влијаат врз координирањето;</li> <li>- да ги познава принципите и методите на координирање;</li> <li>- да ги наведува специфичностите на координирање во земјоделството;</li> <li>- да го сфаќа значењето на координацијата во земјоделството;</li> <li>- да ги препознава различните видови на меѓузависност во земјоделството.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Објаснување на значењето на координирањето;</li> <li>- запознавање на учениците со суштината и видовите на координирање;</li> <li>- организирање на вежби за препознавање на факторите кои влијаат врз координирањето;</li> <li>- запознавање на учениците со принципите и методите на координирање;</li> <li>- изработка на шеми на методи на координирање.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Агромаркетинг;</li> <li>- Бизнис;</li> <li>- Трошоци и калкулации;</li> <li>- Практична настава.</li> </ul>
<b>8. МОТИВИРАЊЕ</b>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го разбира мотивирањето како функција на менаџментот;</li> <li>- да го сфаќа значењето на мотивирањето;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Објаснување на значењето на мотивирањето;</li> <li>- запознавање на учениците со значењето и видовите</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Агромаркетинг;</li> <li>- Бизнис;</li> <li>- Трошоци и калкулации;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- да ги разликува видовите на мотиви;</li> <li>- да го познава процесот на мотивација;</li> <li>- да ги наведува факторите кои влијаат на мотивацијата;</li> <li>- да ги разликува начините на мотивирање;</li> <li>- да ја објаснува улогата на менаџментот како мотиватор.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>на мотивирање;</li> <li>- организирање на вежби за препознавање на процесот на мотивација;</li> <li>- запознавање на учениците со начините на мотивација;</li> <li>- објаснување на улогата на менаџментот како мотиватор;</li> <li>- изработување на шеми за улогата на мотивирањето.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Практична настава.</li> </ul>
<b>9. КОНТРОЛИРАЊЕ</b>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ја дефинира контролата како функција на менаџментот;</li> <li>- да го објаснува значењето на контролата;</li> <li>- да го познава карактерот на контролата;</li> <li>- да го познава процесот на контрола;</li> <li>- да ги разликува различните видови на контрола;</li> <li>- да ги наведува стандардите на контрола.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Објаснување на значењето на контролирањето;</li> <li>- запознавање на учениците со улогата на контролата;</li> <li>- објаснување на карактерот на контролата;</li> <li>- организирање на вежби за препознавање на процесот на контрола;</li> <li>- запознавање на учениците со видовите и стандардите на контрола;</li> <li>- изработка на шеми за улогата на контролирањето.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Агромаркетинг;</li> <li>- Бизнес;</li> <li>- Трошоци и калкулации;</li> <li>- Практична настава.</li> </ul>
<b>10. ОДЛУЧУВАЊЕ</b>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да го дефинира одлучувањето како функција на менаџментот;</li> <li>- да го објаснува значењето и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Објаснување на значењето на одлучувањето;</li> <li>- запознавање на учениците</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Агромаркетинг;</li> <li>- Бизнес;</li> <li>- Трошоци и</li> </ul>

		<p>суштината на одлучувањето;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да го познава карактерот на одлучувањето;</li> <li>- да ги објаснува видовите на одлуки;</li> <li>- да ги разликува условите на одлучување;</li> <li>- да ги објаснува моделите на одлучување;</li> <li>- да го познава процесот на одлучување;</li> <li>- да ги разликува видовите на одлучувачи.</li> </ul>	<p>со значењето и суштината на одлучувањето;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- објаснување на карактерот на одлучувањето;</li> <li>- организирање на вежби за препознавање на процесот на одлучување;</li> <li>- запознавање на учениците со моделите на одлучување;</li> <li>- запознавање на учениците со видовите на одлучувачи;</li> <li>- изработка на шеми за улогата на одлучувањето.</li> </ul>	<p>калкулации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Практична настава.</li> </ul>
<b>11. ЛЕГАЛНА СТРУКТУРА ВО ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО</b>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Да ја дефинира легалната структура во земјоделството;</li> <li>- да ги разликува различните видови на трговски друштва во земјоделството;</li> <li>- да разликува индивидуално земјоделско стопанство;</li> <li>- да прави споредба на различните форми на земјоделски стопанства;</li> <li>- да разликува различни форми на здружување на земјоделците.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Запознавање на учениците со легалната структура во земјоделството;</li> <li>- објаснување на различните видови на трговски друштва во земјоделството;</li> <li>- организирање на вежби за споредба на различните форми на земјоделски стопанства;</li> <li>- изработка на шеми за форми на земјоделски стопанства и здруженија на земјоделци.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Агромаркетинг;</li> <li>- Бизнис;</li> <li>- Трошоци и калкулации;</li> <li>- Практична настава.</li> </ul>

## 4.2. Наставни методи и активности на учење

Програмските содржини по предметот **агроменаџмент** 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, 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, прилепуваат, 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 **агроменаџмент** 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 набљудување на одредени економски однесувања. 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, 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 наставниот предмет *агроменаџмент* 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 структурата и во педагошката област.

## 6.2. Стандард за наставен кадар

Наставата по наставниот предмет **агроменаџмент** 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 **агроменаџмент**, наставата треба да се реализира во опремена училница, наставни средства, помагала и опрема согласно со нормативот.

## **7. ДАТУМ И НОСИТЕЛИ НА ИЗРАБОТКАТА НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА**

**7.1. Датум на изработка:** јуни 2011 година

**7.2. Состав на работната група за изработка:**

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

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

Датум на започнување: 01. 09. 2011 година

Одобрил:  
Зеќир Зеќири, директор

## 9. ПОТПИС И ДАТУМ НА ДОНЕСУВАЊЕ НА НАСТАВНАТА ПРОГРАМА

Наставната програма по **агроменаџмент** за **III 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. 11-39/29**

на ден, 04.01.2012  
Скопје

Министер,

---

м-р Панче Кралев