education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

LANDBOUBESTUURSPRAKTYK

EKSAMENRIGLYNE

GRAAD 12

2009

Huierdie riglyne bestaan uit 16 bladsye.

Kopiereg voorbehou

INHOUD

INHOUD

1. Inleiding
2. Deel 1: Ontleding van die Gr 12-inhoud
3. Deel 2: Die formaat van die vraestel

INLEIDING

Hierdie eksamenassesseringsriglyn bestaan uit die volgende drie dele:

Deel 1

- Die deel omskryf die omvang en diepte van dit wat geassesseer moet word met betrekking tot die inhoudonderwerpe.

Deel 2

- Hierdie deel verskaf die uitleg en formaat van die vraestel, die gewigte van die vrae in terme van vaardigheidsvlakke, LUs en ASs saam met die kennisareas.
- Ingesluit by hierdie deel is ‘n lys van algemeen gebruikte sleutelwerkwoorde wat moontlik in die opstel van hierdie vraestel gebruik kan word.
- Dit omskryf verder baie duidelik die vaardighede wat geassesseer word om aan te toon dat ‘n bepaalde assesseringsstandaard bereik is.

Deel 3

Die aanhangsel

DEEL 1

ONTLEDING VAN DIE GRAAD 12-INHOUD

INHOUD	**VOORGESTELDE INHOUD**
Plaasbeplanning tov van produksievertak-kings	**Fisiese-en biologiese beplanning** • ***Grondkartering*** ▪ Gronddiepte ▪ Tekstuur ▪ Struktuur ▪ pH ▪ Temperatuur (Verwys slegs na vereistes vir die spesifieke produksierigting) • ***Kampe*** ▪ Beginsels ▪ Voordele • ***Kontoere*** ▪ Topografie ▪ Redes ▪ Metodes ▪ Voordele • ***Hulpbronbenutting*** (Alle hulpbronne gebruik in produksierigting bv.) ▪ Grond ▪ Reën ▪ Weiding ▪ Klimaat ▪ Arbeid ▪ Inligting ▪ Kapitaal ▪ Gifstowwe

- ***Presisieboerdery (voorbeelde in elke produksierigting)***
  - Begrip
  - Praktiese toepassing
  - Voor- en nadele

- ***Meganisasie***
  - Voorbeelde in spesifieke produksierigting. bv. voerkarre, gifspuite, planters, ens. (Berekeninge t.o.v. gebruik)
  - Kalibrasie van toerusting
  - Voor- en nadele van meganisasie
  - Regulasie en wette vir veilige gebruik

Ekonomiese Beplanning

- **Begrotings**
  - Begrip
  - Tipe begrotings
  - Doel
  - Basiese elemente van begroting
  - Stappe in opstel van begroting
  - Voorbeelde van begrotings

- ***Proefbalans***
  - Begrip
  - Opstel van proefbalans
  - Praktiese voorbeelde van proefbalans

- ***Kontantvloei***
  - Begrip
  - Opstel van kontantvloeibegroting

- **Inkomste en Uitgawestaat**
  - Begrip
  - Opstel van state
  - Wins / Verlies bepaling van produksierigting.

	Arbeidsbeplanning • Soorte arbeiders • Arbeidswetgewing • Funksies van arbeiders t.o.v. produksierigting. • Personeelbestuurstake t.o.v. arbeid. • Arbeidsprobleme. • Verhoging van produktiwiteit ***Beplanning t.o.v. implemente*** • Tipes en gebruike van implemente • Vereistes wat aan ideale implemente en toerusting gestel word.

INHOUD	VOORGESTELDE INHOUD
Rekordhouding	***Rekordhouding*** • Doel • Voordele • Tipes rekords ▪ Klimatologiese- ▪ Finansiële- ▪ Arbeids ▪ Fisiese ▪ Meganisasie- ▪ Bemarkings ▪ Algehele records
Metodes van rekord-houding (Daagliks)	***Metodes van rekordering*** • Dagboek • Databasis • Palmrekenaar • Faktore wat keuse van tipe stelsel bepaal. • Rekords soos melkstate, oesrekords.
Rekordhouding van finansiële data	***Rekordering van finansiële data*** • Tjeks • Fakture • Rekonsiliasie • Depresiasie • Depositoboeke • Kleinkas

INHOUD	VOORGESTELDE INHOUD
Produkverkryging	***Metodes van oes*** • Regulasies en regaspekte (wette) mbt produkte • Hantering van produkte • Stoor van produkte
Na-oes-hantering	***Kwaliteitshanteringsmaatreëls*** • Sortering en gradering van produkte.
Bemarking van produkte	***Bemarking van produkte*** • Bemarkingsmetodes en kanale • Wette t.o.v. bemarking • Belangrikheid van bemarking • Bemarkingsfunksies • Reklame
Rol van produsenteor-ganisasies	***Produsenteorganisasies*** • Tipe organisasies • Voor- en nadele van organisasie. • Rol van produsente organisasies binne spesifieke produksierigting.

INHOUD	VOORGESTELDE INHOUD
Waardetoevoeging **Prosessering** **Verpakking en verspreiding**	***Produkte wat waarde sal toevoeg tot oorspronklike produk*** • Tipe produkte • Waarde van produkte vir gemeenskap ***Prosessering*** • Beginsels van prosessering • Voordele • Faktore wat sal bepaal of waardetoevoeging ekonomies regverdigbaar is • Regulasies en Wette • Tipe verpakkingsmetodes en -materiaal • Verpakkingsfasiliteite • Verspreidingskanale • Voorskrifte t.o.v. vervoer
bemarking en beheer	• **Wette mbt etikettering, waardetoevoeging** • **Wette mbt registrasie**

INHOUD	VOORGESTELDE INHOUD
Agri-toerisme	***Agri-toerisme*** • Definisie en beskrywing • Tipes • Voordele en nadele • Vereistes • Boer se rol in agritoerisme
Prysvasstellingstategieë	***Metodes om pryse vas te stel*** • Die bemarkingsketting en koste daarvan (sluit berekeninge in) • Marknavorsing deur na kliënt- en mededingerinligting te verwys (voorbeelde om ekwiteit, oorskot en tekort te illustreer) • Die effek van vraag en aanbod op prys • Die effek van 'n styging of daling op die ekwiteitsprys)
Entrepreneurskap	Entrepreneursvaardighede (sluit bydrae tot die sosio-ekonomiese omgewing in) Eienskappe van 'n entrepreneur Die verskillende tipes besigheid met verwysing na: • Vervaardiging • Handel • Diensbedrywe
Besigheidsbeplanning	Skep van besigheid in landbou (besigheidsgeleenthede) Besigheidsoorleweingstrategieë met verwysing na diversifikasie, waardetoevoegingbemarking en spesialisasie) 'n Eenvoudige besigheidsplan met vewysing na die volgend easpekte: • 'n Alegemene oorsig van besigheid • markinligting • besonderhede van personeel • finansiële besonderhede

INHOUD	VOORGESTELDE INHOUD
PLAASEVALUERING **BESTUUR**	***Plaasevaluering*** • Interafhanklikheid van verskillende vertakkings • Winsgewendheid van elke vertakking • Winsgewendheid/Lewensvatbaarheid van ondetnemings • Geskiktheid van plaas t.o.v. besigheidsplan ***Beplanning*** ▪ Redes vir beplanning ▪ Stappe in besluitnemingsproses ***Organisasie*** ▪ Organisering van onderneming ▪ Organisasiestrukture(organigram) ▪ Voordele van goeie organisasie ***Koördinering*** • Voordele van koördinasie ▪ Koördinasie van arbeid, take en masjinerie ***Motivering*** • Menslike hulpbronne • Motivering • Delegering • Kommunikasie ***Kontrole / Beheer*** • Ontwikkeling van standaarde • Korrektiewe maatreëls • Evaluering • Regstellings • Voordele van goeie beheer

DEEL 2

DIE UITLEG EN FORMAAT VAN DIE VRAESTEL
EKSTERNE EKSAMEN IN GRAAD 12

VRAESTEL

Die volgende tabel verskaf riglyne vir die geskrewe eksamenvraestel in Graad 12:

LENGTE VAN VRAESTEL: 2½ UUR			
PRODUKSIEVER-TAKKINGS	**Korter vrae**	**Langer vrae**	**TOTALE PUNTE**
AFDELING A	50 punte		50
AFDELING B (3 Vrae)	3 x 50 punte	150 punte	150
TOTAAL	**50 punte**	**150 punte**	**200**

ONDERSKEIDING VAN KONTEKS EN INHOUD IN DIE VRAE

VRAAG 1

1 Daar sal verskillende tipes kortvrae wees, soos:
- 1.1 Meervoudigekeuse-vrae
- 1.2 Kolom A en Kolom B (Pastipe)
- 1.3 Gee een woord / term
- 1.4 Waar of vals

Enige tipe kan gebruik word met geen verband tot die volgorde of die insluiting van elke tipe.
Elke onderafdeling sal alle afdelings van die kurrikulum bevat.

VRAAG 2

2 Diere- en gewasproduksie:

- 2.1 Fisies en biologies
- 2.2 Kampe
- 2.3 Kontoere
- 2.4 Grond
- 2.5 Hulpbronbenutting
- 2.6 Presisieboerdery
- 2.7 Meganisasie
- 2.8 Bestuur en aanwending van arbeid
- 2.9 Bestuur en gebruik van implimente
- 2.10 Boerderysisteme en plaasevaluering

VRAAG 3

3 Rekordhouding, Finansiële State en Entrepreneurskap:

- 3.1 Rekordhouding
- 3.2 Rekordhouding van fisiese data
- 3.3 Rekordhouding van finansiële data
- 3.4 Produksieinligting
- 3.5 Ekonomiese inligting
- 3.6 Inleiding tot ‘n boerderybegroting
- 3.7 Balansstaat
- 3.8 Kontantvloei
- 3.9 Inkomste-/uitgawestaat
- 3.10 Entrepreneurskap
- 3.11 Ontwikkeling van ‘n besigheidsplan
- 3.12 Plaas en evaluering

VRAAG 4

4 Oes, waardetoevoeging, bemarking, agritoerisme en nywerhede
- 4.1 Harvesting and product collecting procedures
- 4.2 Na-oes- en produkevaluering
- 4.3 Bemarking
- 4.4 Produsenteorganisasies
- 4.5 Produksie met verwysing na vertakking
- 4.6 Prosessering
- 4.7 Verpakking eb verspreiding
- 4.8 Agritoerisme
- 4.9 Industrie- en projekverslagvoorbereiding

Kognitiewe vlakke, Kontekswoorde en Sleutelwerkwoorde:

KOGNITIEWE VLAKKE GEWIGTE %	KONTEKSWOORDE	SLEUTELWERKWOORDE
A **40%**	***Kennis***	Noem, Meld, Gee, Dui aan, Verskaf, Orden, Definieer, Verskaf byskrifte, Lys, Omskryf, Soek, Herken, Selekteer, Berig en Verskaf
B **40%**	***Begrip (verstaan) en Toepassing***	Beskryf, Indentifiseer, heromskryf, Hersien, Som op, Klassifiseer, Vergelyk, Definieer, Onderskei, Interpreteer, Pas en Kies
		Pas toe, Bereken, Teken, Verduidelik, Identifiseer, Illustreer, Berie voor, Werk, Oefen, Los op, Teken (Skets), Verander, Pas aan, skat, Ontdek, Ondersoek, Versamel, Berei voor, Gebruik en Wys
C **20%**	***Ontleed***	Ontleed, Maak Kategorië, Vergelyk, Onderskei, Bespreek, Ondersoek, Toets, Lei af, Bepaal die verskil, bepaal die verband, Klassifiseer, Teenstel, Verduidelik, Veralgemeen, Voorspel en Los op
	Sintese	Rangskik, Stel saam, Formuleer, Organiseer, Beplan, Voeg saam, Bou, Verenig, Skep, Verwys, Ontwerp, Ontwikkel, Inkorporeer, Intergreer, Ontdek, Voorspel, Produseer en struktureer
	Evaluering	Kritiseer, Assesseer, Lewer kommentaar, Analiseer krities, Evalueer, Maak gevolgtrekking, Ondersoek krities, Skat, Voorspel, Vergelyk, Gee punte, Regverdig, Lewer kritiek en maak voorstelle

VAARDIGHEDE WAT IN DIE VRAESTEL GEMEET WORD:

- Interpretasie en die verandering van data (Tabelle/Diagramme/Vloeidiagramme/Prente)
- Berekenings
- Evaluering van Data
- Voorstelling van data
- Maak van sketse
- Beplanning van eksperimente
- Identifisering van byskrifte / Verskaf byskrifte
- Organisering/Versameling en uitkenning van data
- Tabelle of data en die vermoë om instruksies te volg en vloeidiagramme te interpreter
- Gevallestudies

Kopiereg voorbehou