

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей
Учебный план	35.02.05_2024_A14.plx 35.02.05 АГРОНОМИЯ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

аудиторные занятия	98
самостоятельная работа	0
часов на контроль	2

Виды контроля в семестрах:

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Недель	15		21			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	30	30	50	50
Практические	18	18	30	30	48	48
Итого ауд.	38	38	60	60	98	98
Контактная работа	38	38	60	60	98	98
Часы на контроль			2	2	2	2
Итого	38	38	62	62	100	100

Программу составил(и):

Высшая квалификационная категория, преподаватель, Гришин Александр Геннадьевич

Рабочая программа дисциплины

Выполнение работ по рабочей профессии 18103 Садовник

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 АГРОНОМИЯ (приказ Минобрнауки России от 13.07.2021 г. № 444)

составлена на основании учебного плана:

35.02.05 АГРОНОМИЯ

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 29.02.2024 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 16.05.2024 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 06 мая 2025 г. № 10
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Выращивание, размножение и посадка декоративных растений
1.2	<i>Задачи:</i> С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: Знать: - правила и технику безопасности использования специализированного оборудования и инструментов; - виды цветочных культур, горшечных растений, растений, кустарников, цветников и газонов; - типы грунта; - материалы для изгородей и садовых дорожек; - алгоритмы и правила проведения предпосевной обработки, посева, высадки растений и ухода за ними; - виды болезней и вредителей растений, методы борьбы с ними. Уметь: - использовать специализированное оборудование и инструменты; - готовить почву для посева и посадки цветочно-декоративных и древесно-кустарниковых культур; - выполнять посев семян и посадку цветочно – декоративных и древесно-кустарниковых культур; - проводить деление, черенкование, прививки цветочно – декоративных и древесно-кустарниковых культур; - создавать газоны, ухаживать за ними; - определять болезни и вредителей декоративных растений; - ухаживать за цветочно-декоративными и древесно-кустарниковыми культурами; - рассчитывать потребность в посадочном материале; - готовить участок к посадке декоративных растений; - создавать цветники и принимать композиционные решения по оформлению цветников; - формировать крону деревьев и кустарников; - оформлять интерьер красивоцветущими и декоративно-лиственными композициями; Иметь практический опыт: - размножения цветочно-декоративных и древесно-кустарниковых культур; - пикировки всходов цветочно-декоративных и древесно-кустарниковых культур; - высадки растений в грунт; - выполнения агротехнических приемов по уходу за цветочно-декоративными и древесно-кустарниковыми культурами; - формирования крон деревьев и кустарников; - создания цветников на озеленяемых территориях;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.06
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Ботаника и физиология растений
2.1.2	Основы безопасности жизнедеятельности
2.1.3	Биология
2.1.4	Экологические основы природопользования
2.1.5	Основы агрономии
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Ботаника и физиология растений
2.2.2	Учебная практика. Технологии производства плодовых и овощных культур
2.2.3	Технология производства плодовых и овощных культур культур
2.2.4	Технология производства плодовых и овощных культур культур
2.2.5	Учебная практика. Контроль процесса развития растений в течение вегетации
2.2.6	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.7	Контроль процесса развития растений в течение вегетации
2.2.8	Учебная практика. Выполнение работ по рабочей профессии 18103 Садовник
2.2.9	Производственная практика (по профилю специальности)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
- область профессиональной деятельности
- объекты профессиональной деятельности

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- поисковые информационные системы - алгоритм поиска информации
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
-осуществлять поиск необходимой информации - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

:
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
- задачи профессионального и личностного развития - понятия самообразования и саморазвития - цели, задачи и систему повышения квалификации
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
- определять задачи профессионального и личностного развития, - заниматься самообразованием, - осознанно планировать повышение квалификации
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

:
- основные понятия и признаки коллектива и команды - деловое общение - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде - этапы командной работы
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- работать в коллективе и команде - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

:
- устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
- гражданско-патриотическую позицию - общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде - стандарты антикоррупционного поведения
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
- проявлять гражданско-патриотическую позицию - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

:
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения
- действия в чрезвычайных ситуациях
- порядок и правила оказания первой помощи.
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению
- действовать в чрезвычайных ситуациях
- оказывать первую медицинскую помощь
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
:
- научно-практические основы физической культуры
- основы здорового образа жизни;
ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
:
ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
:
ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
:
- самостоятельно выбирать и применять способы и средства для поддержания здоровья и работоспособности в социальной и профессиональной деятельности
ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
:
ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
:

[illegible]

ПК 6.1.: Выполнять подготовительные и основные работы по благоустройству, озеленению и содержанию территорий
:
ПК 6.1.: Выполнять подготовительные и основные работы по благоустройству, озеленению и содержанию территорий
:
ПК 6.1.: Выполнять подготовительные и основные работы по благоустройству, озеленению и содержанию территорий
:
ПК 6.2.: Осуществлять руководство работами при выполнении работ по благоустройству, озеленению и содержанию территорий
:
ПК 6.2.: Осуществлять руководство работами при выполнении работ по благоустройству, озеленению и содержанию территорий
:
ПК 6.2.: Осуществлять руководство работами при выполнении работ по благоустройству, озеленению и содержанию территорий
:
ПК 6.2.: Осуществлять руководство работами при выполнении работ по благоустройству, озеленению и содержанию территорий
:
ПК 6.2.: Осуществлять руководство работами при выполнении работ по благоустройству, озеленению и содержанию территорий
:
ПК 6.2.: Осуществлять руководство работами при выполнении работ по благоустройству, озеленению и содержанию территорий
:
ПК 6.2.: Осуществлять руководство работами при выполнении работ по благоустройству, озеленению и содержанию территорий
:
ПК 6.2.: Осуществлять руководство работами при выполнении работ по благоустройству, озеленению и содержанию территорий
:
ПК 6.2.: Осуществлять руководство работами при выполнении работ по благоустройству, озеленению и содержанию территорий
:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте-ракт.	Примечание
	Раздел 1. Технология выращивания цветочно-декоративных культур						
1.1	Классификация цветочно-декоративных культур /Лек/	3	2	ОК 02. ОК 05. ОК 07. ОК 09.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

1.2	Семена основных цветочно-декоративных культур. Подготовка семян к посеву /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	
1.3	Вегетативное размножение /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	
1.4	Изучение способов вегетативного размножения - деление, черенкование цветочно-декоративных культур /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
1.5	Изучение способов вегетативного размножения-прививок цветочно – декоративных культур /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
1.6	Выращивание однолетних цветочно-декоративных растений /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
1.7	Выращивание двулетних цветочно-декоративных растений /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
1.8	Подготовка почвы к посеву (посадке) цветочно-декоративных растений /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 04. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	
1.9	Посев (посадка) цветочно- декоративных растений /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 04. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	
1.10	Уход за посевами (посадками) цветочно -декоративны растений /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	
1.11	Выращивание многолетников /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	
1.12	Выращивание цветочно-декоративных растений в защищенном грунте /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	
1.13	Основные понятия об устройстве культивационных сооружений (оранжереи, теплицы, парники) /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	День работника сельского хозяйства и
1.14	Вредители и болезни декоративных растений. Меры борьбы с вредителями и болезнями декоративных растений. /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 04. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	
1.15	Изучение вредителей и разработка мер борьбы с ними. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 04. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	
1.16	Изучение болезней и разработка мер борьбы с ними. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 04. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	
1.17	Выращивания горшечных цветочно-декоративных растений /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.2Л2.1	0	
1.18	Проектирование и оформление проекта цветника /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03.	Л1.2Л2.1	0	
Раздел 2. Технология выращивания древесно-кустарниковых культур							
2.1	Классификации древесных и кустарниковых культур /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05.	Л1.2Л2.1	0	
2.2	Размножение декоративных деревьев и кустарников /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.2Л2.1	0	
2.3	Выращивание древесных и кустарниковых культур /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05.	Л1.2Л2.1	0	
2.4	Выкопка, прикопка, транспортировка, реализация, посадка саженцев посадочного материала. /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	

2.5	Изучение значения размера семян основных лиственных пород деревьев и кустарников /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	
2.6	Изучение способов подготовки семян древесных культур к посеву /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
2.7	Изучение лиственных пород кустарников. /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
2.8	Формирования крон деревьев и кустарников /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05.	Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 3. Плодоводство						
3.1	Морфологическая характеристика плодовых и ягодных растений /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 07.	Л1.2Л2.1	0	
3.2	Закономерности роста и плодоношения плодовых культур /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 05.	Л1.2Л2.1	0	
3.3	Технология выращивания посадочного материала плодовых растений. Породно-сортовое районирование плодовых культур /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
3.4	Закладка плодового сада. /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
3.5	Составление плана закладки плодового сада /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04.	Л1.2Л2.1	0	
3.6	Составление технического проекта сада /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
3.7	Уход за молодым и плодоносящим садом /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
3.8	Составление агротехнологического плана по уходу за молодым садом /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
3.9	Составление агротехнологического плана по уходу за плодоносящим садом /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
3.10	Культура ягодников /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
	Раздел 4. Основы зеленого строительства						

4.1	Общие декоративные качества растений. /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
4.2	Устройство и содержание газона /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
4.3	Виды садового озеленения и благоустройства различных территорий /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03.	Л1.2Л2.1	0	
4.4	Подбор цветочно- декоративных и древесно- кустарниковых культур для озеленения различных территорий /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
4.5	Подбор растений для устройства альпинария /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
4.6	Газоны, дорожки и передвижные садики /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
4.7	Сад непрерывного цветения, альпийская горка, песчаные сады (аренарии) /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
4.8	Одиночные и групповые посадки деревьев и кустарников. /Пр/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	
4.9	Проектирование плана озеленения парка, сквера. /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 07. ОК 08.	Л1.2Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Жизненные формы древесных растений.
2. Фенология древесных растений.
3. Декоративные качества кроны, листьев, цветков, стволов деревьев и кустарников.
4. Размножение и выращивание голосеменных.
5. Размножение и выращивание покрытосеменных.
6. Значение питомников для развития зеленого строительства.
7. Специализация питомников и механизация работ.
8. Размножение и выращивание декоративных деревьев и кустарников.
9. Виды обрезки
10. Сроки выкопки саженцев деревьев и кустарников.
11. Транспортировка и прикопка саженцев.
12. Составление календаря цветения древесных пород.
13. Выращивание и размножения семейства Крыжовниковых. Размножение и выращивание семейства Лимонниковые, Барбарисовые..
14. Определение возможности выращивания в Республике Алтай представителей голосеменных на основе их фенологических показателей. Семейство Голосеменных.

14. Разработка перечня мероприятий по организации питомника. 15. Подготовка черенков для размножения. 16. Размножение деревьев и кустарников вегетативным черенкованием. 17. Размножение деревьев и кустарников отводками. 18. Размножение деревьев и кустарников прививками. 19. Размножение деревьев и кустарников окулировкой и копулировкой. 20. Расчет сроков подкормки саженцев. 21. Разработка мероприятий по защите растений от вредителей и болезней. 22. Применение корневой и прикорневой подкормки. 23. Закладка на хранение саженцев в прикопку питомника 24. Особенности индивидуального развития (онтогенеза) плодовых 25. Возрастные периоды у древесных плодовых растений 26. Периоды вегетации и покоя в годичном (малом) цикле 27. Значение тепла в жизни плодовых растений. Требование плодовых культур к температурному режиму 28. Значение воды и требования к влаге основных плодовых пород 29. Оценка рельефа и климата при выборе места под сад 30. Оценка почвы, подпочвы и грунтовых вод при выборе места 31. Организация территории сада 32. Подбор и размещение пород и сортов в саду 33. Основные районированные породы и сорта плодовых 34. Системы содержания почвы в молодых садах 35. Значение и виды удобрений в плодовых садах 36. Сроки и техника обрезки
5.2. Оценочные средства для текущего контроля
5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)
Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Выполнение работ по профессии 18103 Садовник» 2. Фонд оценочных средств включает: перечень тем практических работ, задачи, перечень тем докладов, проектные задания, вопросы для подготовки к экзамену, экзаменационные билеты, итоговый контроль осуществляется посредством экзамена. 3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Выполнение работ по профессии 18103 Садовник». Оформляется отдельным документом
5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Исяньюлова Р. Р., Половникова М. В.	Цветоводство и декоративное древоводство: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2023	https://www.iprbookshop.ru/131950.html
Л1.2	Исяньюлова Р. Р., Половникова М. В.	Современные технологии садово-паркового и ландшафтного строительства: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2023	https://www.iprbookshop.ru/131948.html
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Половникова М. В.	Ландшафтный дизайн: озеленение кровель и интерьеров: учебное пособие для СПО	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024	https://www.iprbookshop.ru/138131.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Google Chrome			

6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	Наш сад
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	кейс-метод	
	метод проектов	
	дискуссия	
	презентация	
	ситуационное задание	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
212 В1	Кабинет агрономии. Кабинет экологических основ природопользования. Лаборатория семеноводства с основами селекции. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); ученическая доска, телевизор «Samsung», стенды, комплект тематических плакатов по защите растений, плакаты по плодоводству, муляжи овощей, фруктов, плоды зерновых культур, муляжи болезней с/х культур, семенной и сноповый материал, коллекции вредителей и болезней
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методические рекомендации по подготовке сообщения Сообщение – это устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре. Построение устного сообщения, доклада включает три части: вступление (10-15% общего времени), основную часть (60-70%) и заключение (20-25%). Во вступлении указывается тема сообщения, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада: 1) Выбрать тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений либо самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала. 2) Ознакомиться со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы. 3) Повторить лекционный материал по теме сообщения, доклада. 4) Изучить материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. 5) Выделить незнакомые слова и термины, найти их значения по словарю. 6) Составить план сообщения, доклада. 7) Выделить наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения. 8) Записать основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений. 9) Составить окончательный текст сообщения, доклада. 10) Оформить материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.

11) Прочитать текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

12) Восстановить последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

13) Проверить еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.

14) Подготовить публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

-критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;

-критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;

-критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа.

Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей

– вступления (10-15% общего времени),

-основной части (60-70%)

- заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием.

Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным.

Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно- личные предложения.

Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей.

Сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотношение с

остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Создание презентации

Презентация представляет собой документ, созданный в каком-либо конструкторе для создания мультимедийных презентаций (в нашем случае это PowerPoint), и состоящий из определенной последовательности страниц, содержащих текстовую, графическую, видео и аудио информацию.

Страницы презентаций PowerPoint называются слайдами. Каждая презентация состоит из множества слайдов, находящихся в одном файле, имеющем расширение *.pptx для версий PowerPoint 2007/2010 +.

Презентацию можно представить в электронном виде на компьютере или проекторе, можно распечатать как раздаточный материал или разместить в Интернет.

Презентация – помощник в проведении доклада, защиты, выступления, презентации проекта.

Презентация – кратное содержание вашего выступления в схемах, рисунках, картинках, коротких названиях, ключевых словах.

Вначале подготовьте устную защиту вашего проекта, согласно требованиям, включая основные этапы (цели, задачи, этапы, результаты и др.). Потом подберите иллюстрации к своему тексту, сформируйте презентацию

Процесс создания презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала.
2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.
3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

1. Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
2. Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
3. Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
4. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
5. Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);
6. Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
7. Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 - 15 слайдов, требует для выступления около 7 - 10 минут.

Подготовленные для представления доклада должны отвечать следующим требованиям:

1. Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. Выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
5. Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
6. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7. После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Требования к оформлению презентаций

1. Продумайте план презентации заранее. Не забывайте об обязательных разделах:

- Титульная страница (первый слайд);
- Введение;
- Основная часть презентации (обычно содержит несколько подразделов);
- Заключение.

2. Оформление презентации

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Если выбрали для заголовков синий цвет и шрифт «Cambria», на всех слайдах заголовки должны быть синими и Камбрия. Выбрали для основного текста шрифт «Calibri», то всех слайдах придется использовать его.

3. Цвет фона презентации

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Следите за тем, чтобы текст не сливался с фоном, учитывайте, что на проекторе контрастность будет меньше, чем у вас на мониторе.

Лучший фон – белый (или близкий к нему), а лучший цвет текста – черный (или очень темный нужного оттенка). Имейте в виду, что, черный цвет фона имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия

плохо читается).

4. Содержание и расположение текстовой информации, шрифт

Используйте короткие слова и предложения.

Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);

Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

Тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Всегда указывайте заголовок слайда (каждого слайда презентации).

Отвлёкшийся слушатель в любой момент должен понимать, о чём сейчас речь в вашем докладе!

Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Если на слайде имеется картинка, надпись должна располагаться под ней. Избегайте сплошной текст. Лучше использовать маркированный и нумерованный списки.

Помните, что экран, на котором вы будете показывать презентацию, скорее всего, будет достаточно далеко от зрителей.

Презентация будет выглядеть меньше, чем на вашем экране во время создания.

Отойдите от экрана компьютера на 2-3 метра и попытайтесь прочесть текст в презентации. Если слайды читаются с трудом, увеличивайте шрифт. Если текст не вмещается на один слайд, разбейте его на 2, 3 и более слайдов (главное, чтобы презентация была удобной для просмотра).

5. Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие.

Общий порядок слайдов

I. Титульный лист

Оформление титульного (первого) слайда

Из содержимого первого слайда должно быть понятно, о чём речь, к кому это относится, кто автор. Для этого не забудьте указать:

1. Организацию (учебное заведение, предприятие и т.д.);
2. Тему доклада (название);
3. Фамилию, имя и отчество докладчика (полностью);
4. Вашего руководителя (если работа выполнена под чьим то руководством);

II. Введение

В этой части вы должны ввести аудиторию в ваш доклад/отчет. Ответить на следующие вопросы:

- О чем будет презентация?
- Какие цели и задачи будут решаться?

III. Основная часть

Основная часть – самая важная. В этой части необходимо рассказать о самых основных моментах в вашей презентации, т.е. детали темы, проблемы, исследования и т.д.

IV. Заключение

Введение и заключение могут быть очень схожими. Разница в том, что в о введение вы описываете основные положения, понятия, и вопрос, на который вы ищите ответ. А в заключении вы должны описать результаты вашей работы, какие ответы и предположения вы получили в ходе своих исследований. Перечислите основные, наиболее важные результаты работы.

Поясните, что вы считаете самым важным и почему. Каким результатом можно было бы гордиться. Остановитесь на нём подробно. Расскажите, как он был получен, укажите его характерные особенности.

V. Финальный слайд

Многие думают, что на заключении можно остановиться.

Но есть простой ход, который вызовет положительные эмоции у слушателей: сделайте последний слайд с благодарностью за внимание!

При её создании презентации представьте, что вас будут слушать люди, слабо знакомые с темой доклада, для этого необходимо подготовить грамотную речь, учесть правила ведения публичного выступления. Должно быть понятно, о чём ваш доклад и какова ваша роль в том, что вы описываете.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложить ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.