

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

## Технология заготовки кормов рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>цикловая комиссия агрономии и технических специальностей</b>		
Учебный план	35.02.05_2023_A13.plx Агрономия Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	<b>Агроном</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>0 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	84	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:			
аудиторные занятия	82		
самостоятельная работа	0		
часов на контроль	2		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		8 (4.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	10 3/6		7			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	30	30	24	24	54	54
Практические	16	16	12	12	28	28
Итого ауд.	46	46	36	36	82	82
Контактная работа	46	46	36	36	82	82
Часы на контроль			2	2	2	2
Итого	46	46	46	46	84	84

Программу составил(и):

*высшая квалификационная категория, преподаватель, Гришин Александр Геннадьевич; высшая квалификационная категория, преподаватель, Сметанникова Олеся Викторовна*



Рабочая программа дисциплины

**Технология заготовки кормов**

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:

Агрономия

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

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от 11.05.2023 протокол № 10

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
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

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	<i>Цели:</i> изучение общих сведений о кормах и технологиях их заготовки.
1.2	<i>Задачи:</i> формирование систематизированных знаний по технологии заготовки кормов.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Программирование урожая
2.1.2	Основы агрономии
2.1.3	Учебная практика. Организация работы растениеводческих бригад в соответствии с технологическими картами возделывания сельскохозяйственных культур
2.1.4	Ботаника и физиология растений
2.1.5	Основы механизации, электрификации и автоматизации сельскохозяйственного производства
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.2	Учебная практика. Технология производства и заготовки кормов
2.2.3	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.4	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.5	<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>
2.2.6	Учебная практика. Технологии производства и заготовки кормов
2.2.7	Подготовка к демонстрационному экзамену
2.2.8	Проведение демонстрационного экзамена

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

- область профессиональной деятельности
- объекты профессиональной деятельности

**ОК 01.:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам****Уметь:**

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****Владеть:****ОК 02.:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности****Знать:**

- поисковые информационные системы
- алгоритм поиска информации

**ОК 02.:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности****Уметь:**

- осуществлять поиск необходимой информации;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- 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**

<b>Владеть:</b>
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности; - быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 03.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>
<b>Знать:</b>
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела; - основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы.
<b>ОК 03.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>
<b>Уметь:</b>
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности; - находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач.
<b>ОК 03.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</b>
<b>Владеть:</b>
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства; - приемами определения источников финансирования и перспектив развития бизнеса в профессиональной деятельности.

<b>ОК 04.:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
<b>Знать:</b>
- основные понятия и признаки коллектива и команды - деловое общение - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде - этапы командной работы
<b>ОК 04.:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
<b>Уметь:</b>
- работать в коллективе и команде - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
<b>ОК 04.:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>
<b>Владеть:</b>
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

<b>ОК 05.:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Знать:</b>
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
<b>ОК 05.:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>

<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.</li> </ul>
<b>ОК 05.:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Владеть:</b>
- устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

<b>ОК 06.:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- гражданско-патриотическую позицию</li> <li>- общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>
<b>ОК 06.:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</b>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять гражданско-патриотическую позицию</li> <li>- выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>
<b>ОК 06.:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</b>
<b>Владеть:</b>
- гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

<b>ОК 07.:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Знать:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения</li> <li>- действия в чрезвычайных ситуациях</li> <li>- порядок и правила оказания первой помощи.</li> </ul>
<b>ОК 07.:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Уметь:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению</li> <li>- действовать в чрезвычайных ситуациях</li> <li>- оказывать первую медицинскую помощь</li> </ul>
<b>ОК 07.:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Владеть:</b>
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

<b>ОК 08.:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
---

<b>Знать:</b>
- научно-практические основы физической культуры - основы здорового образа жизни
<b>ОК 08.:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
<b>Уметь:</b>
- самостоятельно выбирать и применять способы и средства для поддержания здоровья и работоспособности в социальной и профессиональной деятельности
<b>ОК 08.:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
<b>Владеть:</b>
- методами физического воспитания, - средствами укрепления здоровья и способами поддержания хорошей физической формы для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

<b>ОК 09.:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>
<b>Знать:</b>
- информационные технологии
<b>ОК 09.:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>
<b>Уметь:</b>
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<b>ОК 09.:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>
<b>Владеть:</b>
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности

<b>ЛР 10:Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</b>
<b>ЛР 13:Демонстрирующий готовность и способность к профессиональной деятельности</b>

<b>ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения</b>
--

<b>ПК 3.2.:Выбирать и реализовывать технологии заготовки кормов</b>
---

<b>Знать:</b>
- технологии заготовки кормов
<b>ПК 3.2.:Выбирать и реализовывать технологии заготовки кормов</b>
<b>Уметь:</b>
- выбирать и реализовывать технологии заготовки (сочных, грубых, концентрированных) кормов
<b>ПК 3.2.:Выбирать и реализовывать технологии заготовки кормов</b>
<b>Владеть:</b>
способами и методами заготовки кормов.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Литература</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Примечание</b>
	<b>Раздел 1. Технология заготовки кормов</b>						
1.1	Зелёный конвейер /Лек/	7	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Составление зеленого конвейера для лесостепи, низкогорий, полупустынь, высокогорий с подбором культур /Пр/	7	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1	+	Ситуационное задание
1.3	Составление схемы зеленого конвейера с расчетом посевных площадей на 1000 голов КРС /Пр/	7	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Технология заготовки и хранения сена /Лек/	7	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Организация сеноуборки и хранения сена /Лек/	7	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Определение видового состава, качества сена злаково-бобовых сеянных трав и разнотравья. /Пр/	7	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1	+	Кейс задание
1.7	Определение сена на самовозгорание. Учёт заготовленного сена (скирды, стога, шатра). Определение влажности сена. /Пр/	7	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1	0	

1.8	Определение сена по классам. Составление схемы машинной технологии заготовки сена. /Пр/	7	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.9	Технология производства травяной муки, резки /Лек/	7	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.10	Технология производства брикетов и гранул /Лек/	7	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.11	Технология режимов сушки. /Лек/	7	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.12	Заготовка зеленой массы для искусственной сушки. /Лек/	7	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.13	Определение качества травяной муки, резки и требования к качеству брикетов, гранул /Пр/	7	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.14	Технология производства силоса, сенажа. /Лек/	8	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.15	Химическое консервирование кормов. /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1	+	Проблемная лекция
1.16	Технология консервирования влажного сена, зерна. /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.17	Технология силосования массы растений. /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.18	Технология силосования провяленной массы. /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		

1.19	Технология силосования влажной массы с соломой. /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.20	Технология силосования с добавлением консервантов, заквасок, ферментов. /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.21	Определение качества сенажа /Пр/	7	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.22	Определение качества силосуемых растений и качества силоса. Оценка и учёт силоса. /Пр/	7	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.23	Заготовка и повышение питательной ценности соломы /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.24	Виды животноводческих комплексов, ферм /Лек/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.25	Организация кормопроизводства на промышленных комплексах, фермах. /Лек/	8	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.26	Составление сырьевого конвейера. /Пр/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.27	Силос и сенаж. /Пр/	8	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.28	Кормовые концентрированные корма. /Пр/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		
1.29	Система и типы кормоцехов. /Пр/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.1Л2.1		

1.30	Определение качества комбикормов для КРС зонально для республики Алтай. /Пр/	8	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ЛР 22 ЛР 10 ЛР 13 ПК 3.2.	Л1.Л2.1		
------	--	---	---	--	---------	--	--

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу МДК 03.02 «Технология заготовки кормов».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме устных и письменных опросов, выполнение практических заданий, тестовых заданий, индивидуальных заданий, подготовка сообщений, опорных конспектов, презентаций и промежуточной аттестации:

- в 7 семестре «зачтено» по итогам текущей успеваемости;
- в 8 семестре в форме экзамена – портфолио.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей МДК 03.02 «Технология заготовки кормов».

4. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной

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

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

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

ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих 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

ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 10: Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 13: Демонстрирующий готовность и способность к профессиональной деятельности

ЛР 22: Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения

ПК 3.2.: Выбирать и реализовывать технологии заготовки кормов

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

оценочное средство «Тест»

В качестве используется тестовые задания, расположенные на сайте ГАГУ в системе Moodle

Критерии оценки:

Студент показал прочные знания основных положений раздела дисциплины, свободно использовал дополнительную литературу, базовые знания в области технологий производства кормов, делал обоснованные выводы, владел основными понятиями и терминами раздела «отлично», 84-100%, повышенный уровень

Студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, ориентировался в рекомендованной дополнительной литературе, владел основными понятиями и терминами раздела «хорошо», 66-83%, пороговый уровень

Студент показал знание основных положений раздела, знаком с рекомендованной дополнительной литературой «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень

При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений раздела дисциплины, не владеет основными понятиями и терминами, не знаком с рекомендованной основной и дополнительной литературой, «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован.

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Технологии заготовки сена, искусственно-высушенных кормов. Учёт, оценка качества и хранение кормов

Сено. Сроки скашивания, высота скашивания.  
 Учет сена и определение его качества.  
 Травяная мука и резка.  
 Комплексная механизация заготовки сена.  
 Понятие о комбикормах. Значение их в кормлении животных. Виды и группы комбикормов. Материал для приготовления комбикормов.  
 Требования, предъявляемые к комбикормам, предназначенным для различных животных.  
 Технологии заготовки и хранения сенажа и силоса. Учёт и оценка качества кормов  
 Сенаж. Значение, технология приготовления и оценка качества.  
 Силос. Значение, сырьё, технология приготовления, учет и оценка качества.  
 Регулирование влажности силосуемой массы.

#### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Назвать оптимальные сроки, высоту и очередность скашивания трав на сено.
2. В чём заключается учёт заготовленного сена.
3. Какие измерения проводят для определения объёма скирд, как определить их массу.
4. Как рассчитать объём различных скирд.
5. По каким показателям оценивается качество сена. При каком содержании ядовитых и вредных трав сено бракуется.
6. Как оценивают качество сена в соответствии с бонитировочной шкалой И.В. Ларина.
7. Какие технологические операции проводятся при заготовке прессованного сена и в чём его преимущество перед рассыпным.
8. Назвать технологические операции при традиционной технологии приготовления сенажа.
9. Для чего и как учитывают сенаж при хранении. Как определяют массу хранящегося сенажа в траншее.
10. В чём сущность традиционной технологии силосования.
11. Принципы учета хранящегося силоса.
12. Как определяют массу хранящегося силоса в траншее.
13. Какие технологические операции проводятся при заготовке рассыпного сена, сроки и условия их выполнения.
14. Какие технологические операции проводятся при заготовке измельчённого сена, сроки и условия их выполнения.
15. Сенной лист, технология приготовления.
16. Полупрессованное сено, технология приготовления.
17. Технология заготовки сенажа в упаковке».
18. Назвать преимущества технологии заготовки сенажа в «упаковке» по сравнению с традиционной.
19. Химические консерванты, применяемые при заготовке сена.
20. Современные технологии заготовки силоса, их преимущества по сравнению с традиционной.
21. Технология заготовки силоса в полимерные рукава.
22. Технология консервирования влажного плющеного зерна кукурузы.
23. Виды силоса из кукурузы, их питательная ценность.
24. Технология заготовки силоса из листостебельной массы кукурузы.
25. Технология заготовки силоса из зерностержневой массы кукурузы.
26. Технология заготовки силоса из влажного зерна кукурузы.
27. Технология заготовки силоса из подсолнечника.
28. Технология заготовки зерносенажа.
29. Кормовое значение и питательная ценность зерносенажа.
30. Дать понятие зеленого конвейера. В чем заключается его значение.
31. Назвать типы зеленого конвейера и дать им характеристику. Обозначить этапы планирования зеленого конвейера.
32. Как рассчитать потребность животных в зеленых кормах на пастбищный период.
33. Принцип составления план - схемы зеленого конвейера.
34. Как рассчитывают баланс белка.
35. Что такое структура зеленого конвейера и как её составляют.

### 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	Интizarова А. Е., Казарина Е. В., Тицкая [и др.] А. В.	Кормопроизводство: учебное пособие для спо	Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/86509.html">https://www.iprbookshop.ru/86509.html</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Коломейченко В. В.	Кормопроизводство: учебник	Санкт-Петербург: Лань, 2022	<a href="https://e.lanbook.com/book/211784">https://e.lanbook.com/book/211784</a>

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Moodle

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	
	кейс-метод
	портфолио
	метод проектов
	ситуационное задание

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
311 В1	Лаборатория земледелия и почвоведения. Лаборатория сельскохозяйственной мелиорации и агрометеорологии. Лаборатория технологии производства продукции растениеводства. Лаборатория технологии хранения и переработки продукции растениеводства. 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); телевизор, ученическая доска, карта почв СССР, коллекция минералов и горных пород, почвенное сито, весы электронные, лабораторная посуда
514 В1	Кабинет животноводства и пчеловодства. 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, ноутбук, экран, проектор; плакаты, модели оборудования по уборке и удалению навоза; плакаты по содержанию животных и птицы; плакаты оборудования для поения животных и птиц; плакаты и модели оборудования для приготовления и раздач кормов
Агробиостанция	Агробиостанция предназначена для проведения практических занятий, ознакомительных, учебных, производственных, научно-производственных, технологических, преддипломных практик, научных исследований, выращивания и реализации сельскохозяйственной продукции	Опытное поле, коллекции овощных, плодовых и ягодных, редких и исчезающих, лекарственных растений; дендрарий, сельскохозяйственный инвентарь. Трактор ДТ 75 06-51АЮ, трактор МТЗ 82.1 - 57 - У1 АУ 1319, трактор гусеничный Агромаш 90 ТГ, экскаватор колесный ЭО-2621В-2гос №АУ 6978 (ЮМЗ 02-44 АЕ), прицепы, плуг 3 х корпусной, отвалы, навеска экскаваторная ЮМЗ -6л с ковшом, навеска ПКУ - 0,8 без ковша, культиватор КНС-4,0 навесной с комплектом борон зубовых, ковш ПКУ - 05-05

**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 с 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, имеющим 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 – краткое 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 придётся 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, предложив 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.