

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 21.01.2025 09:09:55

Уникальный программный код:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207fbee4148f2098d7a

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»**

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ АГРОБИЗНЕСА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации самостоятельной работы обучающихся**

**Дисциплина: ОП.09 Основы агрономии
Специальность: 35.02.16 - Эксплуатация и
ремонт сельскохозяйственной техники**

Г.ОМСК 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	4
2. СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ	6
3.1. Составление конспекта	6
Подготовка доклада	12
Подготовка реферата	14
Подготовка видео презентации	18
Подготовка к экзамену	22
ПРИЛОЖЕНИЕ	25

ВВЕДЕНИЕ

В связи с введением в образовательный процесс нового Государственного образовательного стандарта все более актуальной становится задача организации самостоятельной работы обучающихся. Это самостоятельная работа – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Она является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ.

Основными видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- *для овладения знаниями*: чтение текста учебника; составление плана и конспекта текста; работа со словарями и справочниками; учебно-исследовательская работа; использование интернета и другие;
- *для закрепления и систематизации знаний*: работа с конспектом; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответ на контрольные вопросы; подготовка мультимедиа сообщений, докладов и презентаций, подготовка реферата, тестирования и другие.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

В процессе изучения дисциплины, обучающиеся получают индивидуальные задания по основным темам. Выполнение заданий осуществляется в соответствии с программой во внеаудиторное время. Контроль выполненных заданий проводится устно на занятиях или консультациях.

Выполнение и защита заданий для самостоятельной работы, а также положительная оценка при выполнении лабораторных и практических работ являются обязательным условием допуска обучающихся к промежуточной аттестации по курсу.

Данное пособие включает в себя задания для самостоятельной работы по учебной дисциплине «Основы агрономии» и методические рекомендации по их выполнению.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Основными задачами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы агрономии» являются формирование компетенций, позволяющих ему осуществлять профессиональную деятельность в области организации и выполнения работ при производстве, хранении и переработке продукции растениеводства и животноводства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

– осознанно выбирать средства и методы измерения в соответствии с технологической задачей, обеспечивать поддержание качества работ;

– определять особенности выращивания отдельных сельскохозяйственных культур с учетом их биологических особенностей.

– пользоваться таблицами стандартов и справочниками,

Для формирования необходимых умений обучающийся **должен знать:**

– основные культурные растения;

– их происхождение и домашнее разведение;

– возможности хозяйственного использования культурных растений;

– традиционные и современные агротехнологии (системы обработки почвы, зональные системы земледелия, технологии возделывания основных сельскохозяйственных культур, приемы методы растениеводства).

Самостоятельная работа способствует развитию обучающихся самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

2. СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Раздел тема самостоятельной работы	Форма выполнения	Кол-во часов
	<i>Раздел 1. Ботаника и физиология растений</i>		10
1.	Атмосфера как среда обитания растений. Агрометеорологические наблюдения Морфология цветка. Систематика растений	Конспект, реферат и доклад, или устное сообщение и презентация	10
	<i>Раздел 2. Культурные растения</i>		2
2.	Современное растениеводство в различных странах на планете	Устное сообщение и презентация	2
	<i>Раздел 3. Почва и ее плодородие</i>		12
3.	Питательный режим почвы. Эрозия почв	Конспект, реферат и доклад, или устное сообщение и презентация	4
4.	Влияние природных факторов и производственной деятельности человека в почвообразовании. Влияние различных почв по механическому составу на износ рабочих органов почвообрабатывающих орудий.	Конспект, реферат и доклад, или устное сообщение и презентация	4
5.	Методы защиты растений от вредителей и болезней. Требования техники безопасности при работе с пестицидами и охрана окружающей среды.	Устное сообщение и презентация	4
	<i>Раздел 4. Технологии возделывания культурных растений</i>		6

6.	Биологические закономерности формирования урожая	Конспект, реферат, доклад, или устное сообщение и презентация	4
7.	Общая характеристика прядильных культур. Использование в хозяйстве, морфологические, биологические особенности прядильных культур. Использование агротехники возделывания прядильных культур.		2
Итого:			30

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

Составление конспекта

Конспект (лат. conspectus — обозрение, обзор, очерк) — краткое изложение или краткая запись содержания чего-либо.

Правила составления конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы одна абзаца авторского текста была передана при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Критерии оценки учебного конспекта:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные

сигналы–слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо»–использование учебного материала неполное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно»–использование учебного материала неполное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

Подготовка сообщения

Информационное сообщение–

это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется заданием п

Именно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламентустногопубличноговыступления–
неболее10минут.Искусствоустноговыступлениясостоитнетольковоличномзн
аниипредметаречи,ноивумениипреподнестисвоимыслииубежденияправильно
иупорядоченно,красноречиво и увлекательно.

Любоеустноевыступлениедолжноудовлетворять*третемосновнымкритери
ям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это
критерийправильности,т.е.соответствияязыковымнормам,критерийсмыслово
йадекватности,т.е.соответствиясодержаниявыступленияреальности,икритери
йэффективности,т.е.соответствиядостигнутыхрезультатовпоставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на
дваосновныхэтапа:докоммуникативныйэтап(подготовкавыступления)икомму
никативный этап (взаимодействиес аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с
формулировкитемы. Лучше всего тему сформулировать таким образом,
чтобы ее
первоесловообозначалонаименованиеполученноговыполненияпроектан
аучногорезультата(например,«Технологияпроизводства...»,«Модельпроизвод
ства...», «Система производства...», «Методика выполнения...»
ипр.).Темавыступлениянедолжнабытьперегруженной,нельзя«объятьнеобъятн
ое», охват большого количества вопросов приведет к их
бегломуперечислению,кдекларативностивместоглубокогоанализа.Неудачные
формулировки- слишком длинные или слишком краткие и
общие,оченьбанальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от
дальнейшеготекстаит.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-
15%общеговремени),основнойчасти(60-70%)изаключения (20-25%).

Вступлениевключаетвсебяпредставлениеавторов(фамилия,имяотчество
, при необходимости место учебы/работы, статус), название
доклада,расшифровкуподзаголовкасцельюточногоопределениясодержаниявы
ступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея
проектапонимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая
идея
даетвозможностьзадатьопределеннуютональностьвыступлению.Сформулиро
вать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить(цель)и о
чемговорить(средствадостиженияцели).

Требованиякосновномутезисувыступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать
целивыступления;
- суждениедолжно быть кратким,ясным,легко
удерживатьсяявкратковременной памяти;

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

Вречиможетбытьнесколькостержневыхидей,нонеболеетрех.

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, графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучшее всего, когда в 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, во зватные 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 (затянута вступление, скомканость 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. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается 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 соотнесение с остальными частями). Заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего» (А.Ф.Кони).

Включевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие незаинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста/плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

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. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика слушателей, какой бы интересной и важной темой она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория

чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и дееспричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы ка аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

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. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки:

- актуальность темы - 1 балл;
- соответствие содержания теме - 1 балл;
- глубина проработки материала - 1 балл;
- грамотность и полнота использования источников - 1 балл;
- наличие элементов наглядности - 1

балл. Максимальное количество баллов: 5

Оценка выставляется по количеству набранных баллов.

Подготовка доклада

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада – 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

Планирование доклада.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклад рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект;

неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для убеждения следует использовать:

- сообщение себе-кто?
- обоснование необходимости доклада-почему?
- доказательство -кто? когда? где? сколько?
- пример-берём примерс...
- сравнение-это также, как...
- проблемы-что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Фазы доклада:

Информация
Объяснение
Обоснование
Доказательство
Пример
Проблемы
Сравнение

Заключение
Открытие

Фазы

Мотивация
Убеждение
Побуждение
Обратная связь

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы. Правильная реакция на вопрос:

- «Да».
- «Хорошо».
- «Спасибо, что вы мне сказали».
- «Это является совсем новой точкой зрения».
- «Это можно реализовать».
- «Вы попали в точку».
- «Именно это я имею в виду».
- «Прекрасная идея».
- «Это можно сделать так».
- «Вы правы».
- «Спасибо за Ваши указания».
- «Это именно и является основным вопросом проблемы».

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка).
2. Голос (Выразительность, вариации громкости, темпречи).
3. Внешнее общение. Зрительный контакт. Обратная связь. Доверительность. Жестикуляция.

Критерии оценки:

«Отлично» - объем доклада - 5-6 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, безошибочно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

»Хорошо» - объем доклада - 4-5 страниц, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками, текст напечатан не аккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - объем доклада - менее 4 страниц, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений, текст напечатан не аккуратно, много опечаток.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему и не отвечал

Подготовка реферата

Реферат (от латинского *refero* - передаю, сообщаю) - краткое письменное изложение материала по определенной теме, выполняется, главным образом, на младших курсах, с целью привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования умения подбора и изучения литературных источников, используя при этом дополнительную научную, методическую и периодическую литературу.

Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа учащегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию. Тема реферата выбирается по желанию студента из списка, предлагаемого преподавателем. Выбранная тема согласовывается с преподавателем. После выбора темы требуется подобрать, изучить необходимую для ее разработки информацию. Тема может быть сформулирована студентом самостоятельно.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

3. Составление библиографии.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

7. Публичное выступление с результатами исследования.

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельной выполненной работой студента.

Содержание реферата:

Реферат, как правило, должен содержать следующие

структурные

элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах, составляющих реферата, представлен в таблице:

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Безограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, главы, параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных в введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер. Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т. п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных в введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуется количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также не действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который привлечен к основной части работы и загромождает текст (таблицы с вспомогательными данными, инструкции, методики, формы документов и т. п.).

Оформление реферата:

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4;
- размер шрифта - 12; Times New Roman, цвет - черный;
- междустрочный интервал - одинарный;
- поля на странице - размер левого поля - 2 см, правого - 1 см, верхнего - 2 см, нижнего - 2 см;
- отформатировано по ширине листа;
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы;
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы;
- нумерация страниц текста.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в список в такой последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т. п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа от отдельной строки и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки.

Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата:

Оценка **«отлично»** выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, соответствующими обоснованными выводами.

Оценка **«хорошо»** выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подход ов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Обучающийся, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Подготовка презентации

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большой экран, реже – раздается с бравшимся как печатный материал.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Количество слайдов зависит от содержания и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк

маркированных и нумерованных списках;

- значимая информация выделяется помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибки опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает раскрыть и сформулировать идею выступления. В этом случае слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, график и ит.д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитория не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10-15 секунд. Чем меньше время присутствующим не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик не подготавливает. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разный материал, но его хочется пропустить, чтобы не перегружать»

выступлении подробностями». Правда, такой прием сделать *в начале и в конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводятся то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40–60 секунд (без учета времени на случайное возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Так же нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаковым для всей группы этих данных (всего ряда подписей)

данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будут просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта пропорционально изменению ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылку на слайд в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, также как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файла презентации не обязательно сохранять в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя в вопросах и:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

- какимособенностямобъектапрезентацииудалосьпривлечьвниманиеаудитории?
- неотвлекаетлисозданнаяпрезентацияотустноговыступления?
- Послеподготовкипрезентациинеобходимарепетициявыступления.

Критерииоценкипрезентации:

Критерииоценки	Содержаниеоценки
1.Содержательный	правильныйвыбортемы,знаниепредметаисвободное владениетекстом,грамотноеиспользованиенаучнойтерминологии, импровизация,речевойэтикет
2.Логический	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность,аргументированность
3.Речевой	использованиеязыковых(метафоры,фразеологизмы,пословицы,поговоркиит.д.)инезыковых(поза,манеры и пр.) средств выразительности; фонетическаяорганизацияречи,правильностьударения,четкая дикция,логическиударенияипр.
4.Психологический	взаимодействиесаудиторией(прямоиобратнаясвязь),знаниеиучетзаконоввосприятияречи,использованиеразличныхприемовпривлечения активизацииивнимания
5.Дизайн-эргонимический	соблюденытребованиякпервомуипоследнимслайдам, прослеживается обоснованнаяпоследовательность слайдов и информации на слайдах,необходимоеидостаточноеколичествофото-ивидеоматериалов,учетособностейвосприятияграфической(иллюстративной)информации,корректноесочетаниефонаиграфики,дизайнпрезентациинепротиворечитесодержанию,грамотноесоотнесениеустноговыступления икомпьютерногосопровождения,общеевпечатлениеот мультимедийнойпрезентации

Подготовкакэкзамену

Подготовка кэкзаменуспособствуетзакреплению,углублениюиобобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применениюихкрешениюпрактическихзадач.Готовяськэкзамену,обучающийс яликвидируетимеющиесяпробелывзнаниях,углубляет,систематизируети

упорядочивает свои знания. На экзамене обучающийся демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал, как правило, 2 дня. Не следует думать, что 2^х дней достаточно для успешной подготовки к экзаменам.

Эти 2 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. Наконсультации и перед экзаменом обучающихся знакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому считается, что посещение консультаций – обязательно.

Требования к организации подготовки к экзамену те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки; занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-

3 часа до сна. Оптимальное время занятий – утренние и дневные часы. В перерывах

занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, не утомительные занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановления, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у обучающегося должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать опорные конспекты.

В начале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целосообразно повторить основные положения, используя при этом опорные конспекты.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к экзаменам:

- Лучшее сразу ориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам. Эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали.

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Многие педагоги считают, что готовить «шпаргалки»

полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» - это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по

себе прекрасно - это очень сложная и важная для обучающегося работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если обучающийся самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.

- Отвечая на билет, сначала обучающийся должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (и по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

БРАЗЕЦТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РЕФЕРАТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. СТОЛЫПИНА»

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ АГРОБИЗНЕСА

РЕФЕРАТ

_____ тема

Дисциплина: **Основы агрономии**

Выполнил:

_____ *Ф.И.О. обучающегося*

_____ *группа, специальность*

Проверил:

_____ /
подпись

_____ *Ф.И.О., должность*

Оценка: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Г.ОМСК