

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Цветовод

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой

Учебный план 35.02.05_2023_A23_Попыев_28.06.26.plx
Агрономия

Квалификация **Агроном**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 146

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия 144

самостоятельная работа 0

часов на контроль 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	10		19 3/6			
Неделя						
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	38	38	32	32	70	70
Практические	36	36	38	38	74	74
Итого ауд.	74	74	70	70	144	144
Контактная работа	74	74	70	70	144	144
Часы на контроль			2	2	2	2
Итого	74	74	72	72	146	146

Программу составил(и):

высшая квалификационная категория, преподаватель, Гришин Александр Геннадьевич

Рабочая программа дисциплины

Цветовод

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

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Протокол от 12.10.2023 протокол № 3

Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> является формирование базовых знаний и навыков по биологии, морфологии, декоративным качествам и по технологиям возделывания цветочных культур в открытом и защищенном грунте.
1.2	<i>Задачи:</i> - изучение основных понятий, методов и средств по возделыванию цветочных культур в открытом и защищенном грунте; - приобретение базовых знаний по основам биологии цветочных культур; - формирование навыков по решению задач производственных ситуаций по обеспечению посадочным материалом и срезкой цветочных культур из открытого и защищенного грунта.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Учебная практика. Организация работы растениеводческих бригад в соответствии с технологическими картами возделывания сельскохозяйственных культур
2.1.2	Основы агрономии
2.1.3	Селекционная и семеноводческая работа в отрасли растениеводства
2.1.4	Защита растений
2.1.5	Ботаника и физиология растений
2.1.6	Экологические основы природопользования
2.1.7	Охрана труда
2.1.8	Учебная практика. Выполнение работ по рабочей профессии 18103 Садовник
2.1.9	Выполнение работ по рабочей профессии 18103 Садовник
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Учебная практика. Цветовод
2.2.2	Подготовка к демонстрационному экзамену
2.2.3	Производственная практика (по профилю специальности)
2.2.4	Защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Экзамен по профессиональному модулю
2.2.6	Подготовка выпускной квалификационной работы

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 02.:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уметь:
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.
ОК 03.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Владеть:
навыками решения типовых задач профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.

ОК 04.:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Знать:
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
ОК 05.:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Уметь:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
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
Владеть:
- 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.

ОК 07.:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
- 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.
ОК 08.:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в професс
ОК 09.:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Владеть:
- 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.

ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
ПК 5.1.:Распознавать культурные и дикорастущие растения по морфологическим признакам
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ПК 5.2.:Составлять культуру-, рамо-, севообороты
Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ПК 5.3.:Применять современные агротехнологии по уходу за декоративными растениями
Знать:
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.

ОК 01.:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Уметь:
- 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
ОК 01.:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Владеть:
- устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 02.:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Знать:
- гражданско-патриотическую позицию; - общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде; - стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 02.:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уметь:
- проявлять гражданско-патриотическую позицию; - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 03.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Владеть:
- гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 03.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Знать:
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения; - действия в чрезвычайных ситуациях; - порядок и правила оказания первой помощи.
ОК 04.:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Уметь:
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; - действовать в чрезвычайных ситуациях; - оказывать первую медицинскую помощь.
ОК 04.:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Владеть:
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 05.:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знать:
- научно-практические основы физической культуры; - основы здорового образа жизни.
ОК 05.:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Уметь:
- самостоятельно выбирать и применять способы и средства для поддержания здоровья и работоспособности в социальной и профессиональной деятельности.
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
Владеть:
- методами физического воспитания; - средствами укрепления здоровья и способами поддержания хорошей физической формы для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

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
Знать:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 07.:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Уметь:
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 07.:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Владеть:
- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 08.:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Знать:
ОК 08.:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Уметь:
ОК 09.:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Владеть:

ОК 09.:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
культурные и дикорастущие растения их морфологические признаки
ПК 5.1.:Распознавать культурные и дикорастущие растения по морфологическим признакам
Уметь:
распознавать культурные и дикорастущие растения по морфологическим признакам
ПК 5.1.:Распознавать культурные и дикорастущие растения по морфологическим признакам
Владеть:
навыками определения культурных и дикорастущих растений по морфологическим признакам

ПК 5.2.:Составлять культуру-, рамо-, севообороты
Знать:
культуру-, рамо-, севообороты
ПК 5.2.:Составлять культуру-, рамо-, севообороты
Уметь:
составлять культуру-, рамо-, севообороты
ПК 5.3.:Применять современные агротехнологии по уходу за декоративными растениями
Владеть:
навыками составления культуру-, рамо-, севооборотов

ПК 5.3.:Применять современные агротехнологии по уходу за декоративными растениями
Знать:
современные агротехнологии по уходу за декоративными растениями
ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения
Уметь:
применять современные агротехнологии по уходу за декоративными растениями
ЛР 22:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения
Владеть:
навыками применения современных агротехнологии по уходу за декоративными растениями

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Вводное занятие						
1.1	Вводное занятие /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Осенние работы на цветочно-опытном участке						
2.1	Подготовка почвы /Лек/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	
2.2	Внесение удобрений /Лек/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	

2.3	Внесение удобрений /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
2.4	Обрезка цветочных растений /Лек/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
2.5	Посадка цветочно-декоративных растений /Лек/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
2.6	Подготовка почвы /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
2.7	Обрезка цветочных растений /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
2.8	Посадка цветочно-декоративных растений /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Аранжировка и флористика						
3.1	Флористический дизайн /Лек/	3	8	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
3.2	Работа с природным материалом /Лек/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
3.3	Декоративное садоводство /Лек/	3	8	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	

3.4	Флористический дизайн /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
3.5	Работа с природным материалом /Пр/	3	8	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
3.6	Декоративное садоводство /Пр/	3	8	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 4. Общее цветоводство							
4.1	Общие приемы агротехники цветочных культур /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.2	Размножение цветочных культур /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.3	Производственные площади для выращивания цветочных культур /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.4	Однолетние и двулетние цветочные культуры /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.5	Многолетние цветочные культуры, зимующие в открытом грунте /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.6	Многолетние цветочные культуры, не зимующие в открытом грунте /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.7	Луковичные многолетние цветочные культуры /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.8	Сезонно-цветущие цветочные культуры /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.9	Сезонно-цветущие горшечные культуры /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	

4.10	Особенности выгонки луковичных и клубне-луковичных растений /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.11	Агротехника цветочных культур /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.12	Размножение цветочных культур /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.13	Расчет производственных площадей для выращивания цветочных культур /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.14	Разработка агротехнического плана по возделыванию однолетних и двулетних цветочных культур /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.15	Разработка агротехнического плана по возделыванию многолетних цветочных культур /Пр/	4	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.16	Разработка агротехнического плана по возделыванию сезонно-цветущих цветочных культур /Пр/	4	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.17	Разработка агротехнического плана по возделыванию сезонно-цветущих горшечных культур /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	
4.18	Подбор растений, и разработка выгонки луковичных и клубне-луковичных растений /Пр/	4	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ЛР 22 ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3.	Л1.1Л2.1	0	

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 06.01 «Выполнение работ по рабочей профессии 18103 Садовник».
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 форме квалификационного экзамена.
3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой МДК 06.01 «Выполнение работ по рабочей профессии 18103 Садовник»..
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

<p>ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>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</p> <p>ОК 07.: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 08.: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 5.1.: Распознавать культурные и дикорастущие растения по морфологическим признакам</p> <p>ПК 5.2.: Составлять культуру-, рамо-, севообороты</p> <p>ПК 5.3.: Применять современные агротехнологии по уходу за декоративными растениями</p> <p>ЛР 22: Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения</p> <p>Для обучающегося с инвалидностью, с ОВЗ проводится входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.</p> <p>Текущий контроль результатов подготовки осуществляется преподавателем, мастером п/о в процессе проведения практических занятий, выполнения индивидуальных и домашних заданий, а также в режиме компьютерного и бумажного тестирования и т.д.</p> <p>Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и проводится с целью определения соответствия персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям основной профессиональной образовательной программы. Промежуточный контроль результатов подготовки обучающихся осуществляется в форме зачетов, дифференцированных зачетов и/или экзаменов.</p> <p>При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого определяются контрольные точки по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения контроля определяются преподавателем с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.</p> <p>Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оценка уровня освоения дисциплин; – оценка компетенций обучающихся. <p>В колледже применяется пятибалльная и зачетная система оценок.</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):</p> <p>письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту</p> <p>Специфика обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</p> <ul style="list-style-type: none"> использование функциональных возможностей сохранных анализаторов и компенсаторного потенциала (тактильного, зрительного, слухового) при усвоении учебного материала; учёт объема и формы выполнения устных и письменных работ, темпа работы; использование технических средств: комплект оборудования для обучающихся с поражением опорно-двигательного аппарата; использование ресурса электронно-информационного терминала, адаптированного для людей с инвалидностью: выход с систему Интернет, использование электронных образовательных ресурсов, в том числе сайта колледжа, «MOODLE» и др., вывод на экран фото-, видео-материалов, текстовой информации и т.д.; использование наглядного материала, обучающих видеоматериалов, методов, активизирующих познавательную деятельность, специальные методы формирования графо-моторных навыков, развивающие устную и письменную речь; использование специальных методов, приёмов и средств обучения (в том числе компьютерных технологий), обеспечивающих реализацию «обходных путей» обучения; разработка материалов с детализацией в форме алгоритмов для конкретизации действий при самостоятельной работе; дублирование звуковых сообщений зрительными с целью получения информации в полном объеме; использование вербальных и невербальных средств коммуникации. Вспомогательные средства невербальной (неречевой) коммуникации: <ul style="list-style-type: none"> – специально подобранные предметы, – графические / печатные изображения (тематические наборы фотографий, рисунков, пиктограмм и др.), – дидактические средства с применением видеотехники, проекционного оборудования, интернет - ресурсов и печатных материалов, – электронные средства (персональный компьютер с соответствующим программным обеспечением).
5.2. Оценочные средства для текущего контроля
5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

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	Шаламова А.А., Крупина Г.Д.	Практикум по цветоводству: учебное пособие	Санкт-Петербург: Лань, 2014	https://e.lanbook.com/book/45682
Л1.2	Куриленко Т.К.	Учебно-методическое пособие к лабораторно-практическим занятиям по цветоводству	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2005	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Соколова Т.А., Бочкова И.Ю.	Декоративное растениеводство: Цветоводство: учебник	Москва: Академия, 2004	
Л2.2	Соколова Т.А., Бочкова И.Ю.	Декоративное растениеводство. Цветоводство: учебник для вузов	Москва: ИЦ Академия, 2010	

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	Яндекс.Браузер
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	Наш сад

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	метод проектов	
	презентация	
	ситуационное задание	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов включает все виды самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие.

Самостоятельная работа формирует умения:

- работы с литературой
- самостоятельно добывать знания из различных источников;
- систематизировать полученную информацию;
- сопоставлять, сравнивать, анализировать;
- развивает мышление;
- организовывать свою деятельность.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Целью методических указаний является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной работе, в которой студент становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

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 – 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 соотносено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 - 15 слайдов, требует для выступления около 7 - 10 минут.

Подготовленные для представления доклады 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 ищете 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.