

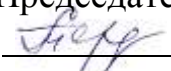
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНЫХ  
САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОП02 «Основы животноводства и зоотехнии»**

по специальности 36.02.01 Ветеринария  
квалификация «Ветеринарный фельдшер»

Вологда, 2022

РАССМОТРЕНЫ  
Методической комиссией  
ветеринарных дисциплин  
Протокол № \_1\_  
от «\_31\_» августа\_ 2022 г.  
Председатель МК:  
 Тераевич А.С.

Составитель: И.С Попова преподаватель БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

Методические рекомендации представлены единым сборником, предназначены для студентов II курса специальности 36.02.01 Ветеринария и направлены на оказание практической помощи при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Основы животноводства и зоотехнии».

## Содержание.

	Стр.
Пояснительная записка	4
1. Перечень заданий для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы животноводства и зоотехнии» .	5
2. Виды самостоятельной работы студентов по дисциплине «Основы животноводства и зоотехнии» .	6
3. Общие требования к оформлению отчетов по внеаудиторной самостоятельной работе.	8
Оформление сообщения	8
Оформление доклада	9
Оформление реферата	10
Оформление презентации	13
3. Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы	17
4. Источники литературы при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы.	18

## **Пояснительная записка**

Внеурочные самостоятельные работы по дисциплине учебного плана являются важным этапом обучения студентов, способствующим формированию навыков самостоятельного научного и практического подхода к освоению учебного материала.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- обобщения, систематизации, закрепления, углубления и расширения полученных знаний и умений;
- формирования умений поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- формирования умений использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Выполнение внеаудиторных самостоятельных работ регламентируется учебным планом специальности 36.02.01 Ветеринария и составляет по дисциплине «Основы животноводства и зоотехнии» - 10 часов.

Внеаудиторные самостоятельные работы выполняются в течение изучения дисциплины «Основы животноводства и зоотехнии»

Пособие содержит методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы, в процессе которой студенты должны закрепить теоретические знания и приобрести умения необходимые для решения конкретных задач по изучению основных видов и пород сельскохозяйственных животных, факторов, определяющих их продуктивные качества, применению технологий производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

Виды заданий, применяемых для внеаудиторной самостоятельной работы:

- для овладения знаниями (конспектирование текста)
- для закрепления и систематизации знаний (составление таблиц для систематизации учебного материала, подготовка сообщений, докладов, рефератов).

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов проходит в письменной или устной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

Результативность внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается путем проверки сообщений, докладов и других видов работ с подведением итога в течение семестра.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- уровень формирования общих и профессиональных компетенций.

Содержание заданий соответствует требованиям программы дисциплины «Основы животноводства и зоотехнии».

**Перечень заданий**  
для самостоятельной работы студентов 121-122-123 группы  
специальности 36.02.01. Ветеринария  
по дисциплине «**Основы животноводства и зоотехнии**»

№ п/п	Тема	Вид задания	Тема задания	Кол-во часов	Форма контроля
1.	Тема 1.3. Продуктивность сельскохозяйственных животных.	Подготовка доклада	«Породы кур (яичные, мясо-яичные, мясные).	2	Проверка конспекта
2.	Тема 2.2. Организация и техника кормления сельскохозяйственных животных.	Подготовка презентации	«Влияние кормов на качество молока»	2	Защита презентации
3.	Тема 3.1. Технология производства молока.	Подготовка реферата	«Технология машинного доения коров на доильных установках различных типов: «Ёлочка», «Европараллель», Станция добровольного доения коров (Робот)».	2	Оценка реферата
4.	Тема 3.4. Технология производства продукции овцеводства.	Подготовка сообщения	«Романовская порода овец».	2	Оценка сообщения
5.	Тема 3.5. Технология производства продукции птицеводства.	Подготовка презентации	«Инкубация куриных яиц»	2	Защита презентации

Общее количество часов на внеурочную самостоятельную работу студентов по дисциплине «Основы животноводства и зоотехнии» - 10 часов.

**Виды самостоятельной работы студентов  
по дисциплине «Основы животноводства и зоотехнии»**

**1. Подготовка сообщения:**

**Тема 3.4. Технология производства продукции овцеводства.**

*Тема задания:* «Романовская порода овец».

*Количество часов:* 2

*Контроль:* Оценка сообщения

*Источники информации:*

1. Животноводство с основами общей зоогигиены: 2-е изд., стер Сарычев Н.Г., Кравец В.В., Чернов Л.Л. Издательство «Лань», 2020 352 стр.
2. Интернет - ресурсы

**2. Подготовка доклада**

**Тема 1.3. Продуктивность сельскохозяйственных животных.**

*Тема задания:* «Породы кур (яичные, мясо-яичные, мясные).

*Количество часов:* 2

*Контроль:* проверка доклада

*Источники информации:*

1. Животноводство с основами общей зоогигиены: 2-е изд., стер Сарычев Н.Г., Кравец В.В., Чернов Л.Л. Издательство «Лань», 2020 352 стр.
2. Интернет - ресурсы

**3. Подготовка реферата**

**Тема 3.1. Технология производства молока.**

*Тема задания:* «Технология машинного доения коров на доильных установках различных типов: «Ёлочка», «Европараллель», Станция добровольного доения коров (Робот)».

*Количество часов:* 2

*Контроль:* проверка реферата

*Источники информации:*

1. Основы технологии производства и первичной обработки продукции животноводства: Учебное пособие /Под ред. Л. Ю. Киселева. — СПб.: Издательство «Лань», 2018. стр. 152-155.
2. Родионов Г.В., Арилов А.Н., Арылов Ю.Н., Тюрбеев Ц.Б. Животноводство: Учебник. — СПб.: Издательство «Лань», 2014. стр.39-47.
3. Хазанов Е. Е. , Гордеев В. В., Хазанов В. Е. Технология и механизация молочного животноводства: Учебное пособие / Под общ. ред. Е. Е. Хазанова. — СПб.: Издательство «Лань», 2010. стр. 159-169.
4. Интернет – ресурсы.

*Требования:* Содержание реферата: Характеристика применяемой установки, её устройство, производительность. Технология машинного доения. Первичная обработка, хранение и реализация молока. Производственные и экономические показатели, характеризующие эффективность производства молока.

**4. Подготовка презентации**

## **Тема 2.2. Организация и техника кормления сельскохозяйственных животных.**

*Тема задания:* «Влияние кормов на качество молока»

*Количество часов:* 2

*Контроль:* защита презентации

## **Тема 3.5. Технология производства продукции птицеводства.**

*Тема задания:* «Инкубация куриных яиц»

*Количество часов:* 2

*Контроль:* защита презентации

*Источники информации:*

1. Животноводство с основами общей зоогигиены: 2-е изд., стер Сарычев Н.Г., Кравец В.В., Чернов Л.Л. Издательство «Лань», 2020 352 стр.
2. Основы технологии производства и первичной обработки продукции животноводства: Учебное пособие /Под ред. Л. Ю. Киселева. — СПб.: Издательство «Лань», 2018. стр. 152-155.
3. Родионов Г.В., Арилов А.Н., Арылов Ю.Н., Тюрбеев Ц.Б. Животноводство: Учебник. — СПб.: Издательство «Лань», 2014. стр.39-47.
4. Хазанов Е. Е. , Гордеев В. В., Хазанов В. Е. Технология и механизация молочного животноводства: Учебное пособие / Под общ. ред. Е. Е. Хазанова. — СПб.: Издательство «Лань», 2010. стр. 159-169
5. Интернет – ресурсы.

## **Общие требования к оформлению отчетов по внеаудиторной самостоятельной работе.**

### **Оформление сообщения**

#### *1. Требования к структуре сообщения*

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение (если есть);
- Основная часть;
- Выводы или заключение (если есть);
- Список источников информации.

#### *2. Требования к оформлению сообщений*

- сообщения оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала;
- параметры шрифта: гарнитура шрифта - Times New Roman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный);
- параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки - 12,5 мм, межстрочный интервал - полуторный;
- поля страницы для титульного листа: верхнее и нижнее поля – 20 мм; правое и левое поля – 15 мм;
- поля всех остальных страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 15 мм;
- страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;
- заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце;
- заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой. Точка в конце заголовка не ставится
- пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;
- формулы и уравнения располагают непосредственно после их упоминания в тексте, посередине страницы;
- ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [1 – 3], где 1 - 3 порядковый номер источников, указанных в списке источников информации;

#### *3. Оглавление*

- оглавление размещается сразу после титульного листа;
- в оглавлении приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются;



- заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте;

#### *4. Оформление списка используемой литературы*

- список литературы должен быть свежим, источники 5 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности;
- список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.
- источники указываются в следующем порядке:
  - законодательная литература, если есть;
  - основная и периодическая;
  - интернет-источники, если есть.

#### **Оформление доклада**

**Доклад** – это вид самостоятельной работы, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

#### *Общая структура доклада*

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

**Вступление.**

- Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
- Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).
- Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

**Основная часть.**

Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему.

Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала при выступлении должен носить конспективный или тезисный характер.

**Заключение.**

Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации.

#### *Требования к оформлению доклада.*

Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения. При подготовке конспекта доклада необходимо составить не только текст доклада, но и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.).

#### *Оформление печатного текста доклада*

Текст доклада должен быть набран в редакторе Microsoft Word версий 97-2007 и позднее и распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги форматом А4 (210 на 297мм).

Основной текст: шрифт Times New Roman - 14, без переноса слов, междустрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине.

Поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 2 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

Заголовки первого порядка: обозначаются римскими цифрами, набираются все заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

Заголовки второго порядка по центру, без отступа, арабские цифры, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный.

### **Оформление реферата**

Реферат (от лат. *refereo* - докладываю, сообщаю) — краткое изложение научной проблемы, результатов научного исследования, содержащихся в одном или нескольких произведениях.

Целью реферативной работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

#### **1. Требования к структуре реферата**

1.1. Реферат должен содержать:

- титульный лист,
- оглавление,
- введение,
- основную часть (разделы, части),
- выводы (заключительная часть),

- пронумерованный список использованной литературы (не менее 2-х источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания,

- приложения (при необходимости).

1.2. При оформлении текста реферата следует учитывать, что первым листом является титульный лист, где указывается полное название колледжа, тема реферата, дисциплина, по которой пишется реферат, фамилии автора и преподавателя, место и год написания.

1.3. На следующей странице, которая нумеруется сверху номером 2, помещается **оглавление** с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц.

1.4. **Введение** должно содержать общую постановку проблемы, обзор использованной литературы и источников. Оно призвано познакомить читателя с сущностью исследуемой темы. Во введении следует отразить место рассматриваемого вопроса в естественнонаучной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать выбор данной темы, коротко рассказать о том, почему именно она заинтересовала автора). Примерный объем введения – 0,5-1 страница.

1.5. В **основной части** непосредственно раскрывается проблема. При этом важно не только продемонстрировать существо вопроса, но и отразить особенности трактовок различных авторов. При этом нежелательно переписывание текста из учебников или другой литературы. Должна быть произведена творческая обработка материала. Важнейшие теоретические положения темы излагаются своими словами и, при необходимости, подкрепляются цитатами. Цитаты оформляются в соответствии с библиографическими правилами и сопровождаются сносками на используемый источник с указанием страниц.

1.6. **Заключение**. В нем подводятся итоги работы в целом, формулируются выводы, отражающие степень достижения поставленных целей. В заключении последовательно и логически стройно должны быть представлены результаты всей работы. Примерный объем заключения – 1,5 страницы.

1.7. **Перечень использованной литературы** следует оформлять в виде библиографического списка.

1.8. При необходимости иллюстрации каких-либо документов, карт, таблиц, схем, эскизов, которые по размерам не подходят для включения их непосредственно в текст реферата, они включаются в реферат в качестве **приложений**.

## **2. Оформление реферата**

2.1. Общий объем реферата должен составлять 10 – 20 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания, списка литературы и приложений) на бумаге формата А4, на одной стороне листа. Последний лист работы (после списка использованной литературы) должен быть подписан студентом с указанием даты написания реферата.

**2.2. Оформление текста.** Печатать текст следует на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Поля страницы: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см, верхнее – 2 см. Межстрочный интервал – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) – 14 пунктов. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту и равен 1,25 или 1,3 см.

**2.3. Нумерация страниц.** Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер располагается сверху посередине листа шрифтом № 10. Титульный лист является первым листом документа и включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится.

**2.4. Оформление цитат.** Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. После цитаты в квадратных скобках указывается номер источника из списка используемой литературы.

**2.5. Оформление заголовков.** Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, например: Введение, Заключение. Выравнивание по центру или по левому краю. Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается. Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

**2.6. Оформление иллюстраций.** Иллюстрации (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в реферате непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Например, "... в соответствии с рисунком 2". Допустима также ссылка на иллюстрацию заключенная в скобках, например, (Рис. 4). Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать под иллюстрацией посередине после слова «Рисунок». Если в работе только одна иллюстрация, её нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут.

**2.7. Оформление таблиц.** Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер сле-

дует размещать в левом верхнем углу перед заголовком таблицы после слова –Таблица». Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово –Таблица» не пишут. Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается после слова –Таблица». Слово –Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы и разделяются тире, точка в конце заголовка не ставится. Например: Таблица 1 – Производство продукции животноводства.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки со строчных, если последние подчиняются заголовку.

**2.8. Оформление списка использованной литературы.** В этот список вносят все источники других авторов, которые использовались, цитировались и упоминались в тексте реферата. Нельзя вносить источники, на которые нет ссылок в тексте работы.

**2.9. Оформление приложений.** Не вошедшие в основной текст материалы приводятся в конце работы в виде приложений. Это могут быть расчеты, иллюстрации, таблицы, графики и т.п. Приложения отделяются от остальной работы отдельным вложенным листом бумаги, посередине которого заглавными буквами написано ПРИЛОЖЕНИЯ. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу которой заглавными буквами пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ и указывается его порядковый номер (без знака №), например, ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

### **3. Оценивание реферата**

Оценивание реферата осуществляется по следующим критериям:

1. Эрудированность в рассматриваемой области:

- актуальность заявленной проблемы;
- степень знакомства с современным состоянием проблемы;
- использование известных результатов и научных фактов в работе;
- полнота цитируемой литературы.

2. Собственные достижения автора:

- использование знаний вне программы дисциплины;
- степень новизны;
- научная значимость проблемы;
- владение научным и специальным аппаратом.

3. Характеристика работы:

- грамотность и логичность изложения материала;
- структура работы (введение, основная часть, вывод, приложения, список литературы);
- соответствие оформления реферата стандарту.

### **Оформление презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. 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 большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию 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 две 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 к 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 в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и 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 в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с 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 (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом

тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать *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 приводится 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 случайно 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 отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также 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 MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных)

являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково 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 MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с 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 будет 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 MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении 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 ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же 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 файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного 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 вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления



## Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы

### *Критерии оценивания сообщения, доклада, реферата*

Оценка		Характеристика критерия
5	«отлично»	Оформление соответствует требованиям. Вопрос раскрыт полностью
4	«хорошо»	Оформление частично соответствует требованиям. Отсутствуют конкретные примеры
3	«удовлетворительно»	Оформление не соответствует требованиям. Дана краткая характеристика вопроса

### *Критерии оценки презентации.*

Критерии оценки	Содержание оценки
Содержательный критерий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет</li> </ul>
Логический критерий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность</li> </ul>
Речевой критерий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.</li> </ul>
Психологический критерий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания</li> </ul>
Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации</li> </ul>

## **Источники литературы при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы**

### **Основная литература:**

1. Животноводство с основами общей зоогигиены: 2-е изд., стер Сарычев Н.Г., Кравец В.В., Чернов Л.Л. Издательство «Лань», 2020 352 стр.
2. Основы технологии производства и первичной обработки продукции животноводства: Учебное пособие /Под ред. Л. Ю. Киселева. -СПб.: Издательство «Лань», 2015. -448 с.
3. Родионов Г.В., Арилов А.Н., Арылов Ю.Н., Тюрбеев Ц.Б. Животноводство: Учебник. -СПб.: Издательство «Лань», 2016. -640 с.
4. Родионов Г. В., Табакова Л. П., Остроухова В. И. Частная зоотехния и технология производства продукции животноводства: Учебник. -2-е изд., испр. -СПб.: Издательство «Лань», 2016. -336 с.
5. Чикалѐв А. И., Юлдашбаев Ю. А. Основы животноводства: Учебник. СПб.: Издательство «Лань», 2017. - 208 с.
6. Табакова Л.П. Частная зоотехния и технология производства продукции животноводства.- М.: КолосС, 2007.- 336 стр.
7. Царенко П.П., Шевхужев А.Ф Введение в зоотехнию 2-е изд., стер Издательство «Лань», 2019. -300стр. ISBN 978-5-8114-2546-4
8. Шевхужев А.Ф Основы зоотехнии: учебник 2-е, стер. Издательство «Лань» (СПО), 2021. -280стр. ISBN 978-5-8114-7585-8
9. Киселев Л.Ю., Забудский Ю.И., Голикова А.П., Федосеева Н.А.- учебник: Основы технологии производства и первичной обработки продукции животноводства : учебник Издательство «Лань», 2021. - 448стр. ISBN 978-5-8114-1364-5

### **Дополнительная литература:**

1. Бессарабов Б.Ф. и др. Технология производства яиц на промышленной основе: Учебное пособие. — СПб.: Издательство «Лань», 2017. — с.
2. Степанов Д. В., Родина Н. Д., Попкова Т. В. Практические занятия по животноводству: Учебное пособие / Под ред. Д. В. Степанова. 3-е изд., перераб. и доп. — СПб.: Издательство «Лань», 2017. — 352 с.
3. Федоренко И.Я., Садов В.В. Ресурсосберегающие технологии и оборудование в животноводстве: Учебное пособие. — СПб.: Издательство «Лань», 2016. — 304 с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Гигиена пастбищного содержания овец. Форма доступа: <http://zoogigiena.ru/tag/zoogigiena/>
2. Гигиена рабочих лошадей. Форма доступа: <http://zoogigiena.ru/tag/zoogigiena/>
3. Зоотехния – Викизнание. Форма доступа: [www.eventology.wiki-wiki.ru/rwz/index.php/Зоотехния](http://www.eventology.wiki-wiki.ru/rwz/index.php/Зоотехния)

4. Породы свиней – реферат. Форма доступа:  
[www.otherreferats.allbest.ru/agriculture/00011196](http://www.otherreferats.allbest.ru/agriculture/00011196)
5. Разведение сельскохозяйственных животных с основами зоотехнии -  
Учебное пособие: Форма доступа: [www.BestReferat.ru/referat-160150.html](http://www.BestReferat.ru/referat-160150.html)