

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Организация ветеринарного дела рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловой комиссии ветеринарии и кинологии		
Учебный план	36.02.01_2022_B22.plx Ветеринария Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	ветеринарный фельдшер		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	68	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:			
аудиторные занятия	62		
самостоятельная работа	6		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	8			
Неделя	8			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	34	34	34	34
Практические	28	28	28	28
Итого ауд.	62	62	62	62
Контактная работа	62	62	62	62
Сам. работа	6	6	6	6
Итого	68	68	68	68

Программу составил(и):

Преод., Софья Валерьевна Коновалова



Рабочая программа дисциплины

Организация ветеринарного дела

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ (ветеринарный фельдшер) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 23.11.2020 г. № 657)

составлена на основании учебного плана:

Ветеринария

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


утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2022 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

Цикловой комиссии ветеринарии и кинологии

Протокол от 12.05.2022 протокол № 10

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры Цикловой комиссии ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у обучающихся знаний ветеринарных законодательных документов регламентирующие ветеринарную деятельность и уметь их использовать
1.2	<i>Задачи:</i>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Патологическая анатомия и физиология животных
2.1.2	Программное обеспечение в ветеринарной деятельности
2.1.3	Основы предпринимательской деятельности
2.1.4	Частная зоотехния
2.1.5	Ветеринарно-санитарная экспертиза
2.1.6	Визуальная диагностика
2.1.7	Информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.8	Охрана труда
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Практика по профилю специальности
2.2.2	Проведение ветеринарно-санитарных и зоогигиенических мероприятий
2.2.3	Учебная практика. Методики проведения ветеринарно-санитарных и зоогигиенических мероприятий
2.2.4	Экзамен по профессиональному модулю
2.2.5	Практика по профилю специальности
2.2.6	Проведение итоговой государственной аттестации (защита выпускной квалификационной работы и выполнение демонстрационного экзамена)
2.2.7	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.2.8	Этика ветеринарного специалиста

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 1.:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
Знать:	
- область профессиональной деятельности - объекты профессиональной деятельности	
Уметь:	
решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий	
Владеть:	
знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
ОК 2.:Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
Знать:	
- поисковые информационные системы - алгоритм поиска информации	
Уметь:	
-осуществлять поиск необходимой информации - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Владеть:	
быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 3.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
Знать:	

- задачи профессионального и личностного развития - понятия самообразования и саморазвития - цели, задачи и систему повышения квалификации
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития, - заниматься самообразованием, - осознанно планировать повышение квалификации
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
ОК 4.:Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды - деловое общение - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде - этапы командной работы
Уметь:
- работать в коллективе и команде - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
Владеть:
организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Знать:
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
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 связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
Владеть:
устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
Знать:
- гражданско-патриотическую позицию - общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде - стандарты антикоррупционного поведения
Уметь:
- проявлять гражданско-патриотическую позицию - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
Владеть:
гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
Знать:

- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения - действия в чрезвычайных ситуациях - порядок и правила оказания первой помощи.
Уметь:
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению - действовать в чрезвычайных ситуациях - оказывать первую медицинскую помощь
Владеть:
- приемами сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
Знать:
- научно-практические основы физической культуры - основы здорового образа жизни;
Уметь:
- самостоятельно выбирать и применять способы и средства для поддержания здоровья и работоспособности в социальной и профессиональной деятельности;
Владеть:
- методами физического воспитания, - средствами укрепления здоровья и способами поддержания хорошей физической формы для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
ОК 9.:Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
- информационные технологии
Уметь:
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Владеть:
знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности
ОК 10:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Знать:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках
Уметь:
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках
Владеть:
- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11:Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Знать:
- основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела.
Уметь:
- находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности.
Владеть:
- приемами определения источников финансирования и перспектив развития бизнеса в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.:Контроль санитарного и зооигиенического состояния объектов животноводства и кормов.
Знать:
нормативные акты в области ветеринарии.
Уметь:
применять нормативные требования в области ветеринарии;
Владеть:

ПК 1.2.:Проведение ветеринарно-санитарных мероприятий для предупреждения возникновения болезней животных.
Знать:
нормативные акты в области ветеринарии.
Уметь:
применять нормативные требования в области ветеринарии;
Владеть:

ПК 1.3.:Проведение ветеринарно-санитарных мероприятий в условиях специализированных животноводческих хозяйств.
Знать:
нормативные акты в области ветеринарии.
Уметь:
применять нормативные требования в области ветеринарии;
Владеть:

ПК 2.1.:Предупреждение заболеваний животных, проведение санитарно-просветительской деятельности.
Знать:
нормативные акты в области ветеринарии.
Уметь:
применять нормативные требования в области ветеринарии;
Владеть:

ПК 2.2.:Выполнение лечебно-диагностических ветеринарных манипуляций.
Знать:
нормативные акты в области ветеринарии.
Уметь:
применять нормативные требования в области ветеринарии;
Владеть:

ПК 2.3.:Выполнение лечебно-диагностических ветеринарных мероприятий в условиях специализированных животноводческих хозяйств.
Знать:
нормативные акты в области ветеринарии.
Уметь:
применять нормативные требования в области ветеринарии;
Владеть:

ЛР 21:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения
Знать:
Уметь:
Владеть:

ЛР 20:Выполняющий трудовые функции в сфере сельского хозяйства
Знать:
Уметь:

Владеть:

ЛР 15: Демонстрирующий навыки эффективного обмена информацией и взаимодействия с другими людьми, обладающий навыками коммуникации

Знать:

Уметь:

Владеть:

ЛР 14: Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

Знать:

Уметь:

Владеть:

ЛР 13: Демонстрирующий готовность к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества

Знать:

Уметь:

Владеть:

ЛР 4: Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личности и профессионального конструктивного «цифрового следа»

Знать:

Уметь:

Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1 Законодательство по вопросам ветеринарии в РФ						
1.1	Тема Введение /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	

1.2	Тема 1.1 Нормативно правовые акты, регламентирующие ветеринарную деятельность /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Расчет штатной численности ветеринарных специалистов в различных предприятиях и организациях /Пр/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Тема 1.3 Материально-техническое обеспечение ветеринарной службы. /Лек/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Составление сметы расходов на проводимые ветеринарные мероприятия /Пр/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Экономическая эффективность ветеринарных мероприятия (доклад). /Ср/	5	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Тема 1.4 Ветеринарный учет, отчетность и делопроизводство в ветеринарии /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Тема 1.4 Делопроизводство и номенклатура дел в ветеринарных учреждениях /Лек/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	

1.9	Составление отчета о незаразных болезнях по форме №2-вет. Составление срочного донесения о появлении и распространении заразных болезней животных. /Пр/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Составление срочного донесения о появлении и распространении заразных болезней животных. /Пр/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
1.11	Составление отчета о заразных болезнях по форме №1-вет и отчета о противоэпизоотических мероприятиях по форме №1-вет А. /Пр/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
1.12	Оформление ветеринарных свидетельств и справок /Пр/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
1.13	Тема1.5. Коммерческая ветеринарная деятельность /Лек/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
1.14	Подготовка и оформление пакета документов по созданию коммерческого ветеринарного предприятия /Пр/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
Раздел 2. Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений							
2.1	Тема 2.1.Правовое регулирование трудовых отношений /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	

2.2	Тема 2.2. Трудовой договор /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Оформление трудового договора при приеме на работу. Оформление дополнительного Соглашения к Трудовому договору. Оформление Уведомления об изменении существенных условий труда. /Пр/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.4	Оформление трудовой книжки работника с указанием нормативных документов, регламентирующих порядок ее оформления (доклад). /Ср/	5	3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.5	Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.6	Разработка распорядка дня ветеринарного специалиста для животноводческого предприятия и ветеринарного учреждения. Составление перечня правовых документов, регламентирующих рабочее время, время отдыха и порядок оплаты труда ветеринарных работников, с указанием статей, пунктов с комментариями. /Лек/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.7	Тема 2.4. Материальная ответственность и трудовые споры /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 3. Раздел 3 Административные правонарушения и административная ответственность						

3.1	Тема 3.1. Административное право и ответственность /Лек/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10 ОК 11 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
-----	---	---	---	--	----------	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ТЕСТ

Вопрос 1.

При повторном приеме животного с одним и тем же диагнозом запись ведут в:

- А – в графе первичного учета;
- Б – в графе повторного учета;
- В – в графе «первоначальный диагноз болезни»;
- Г – в графе «повторный диагноз болезни».

Вопрос 2.

При первоначальном приеме животного с двумя разными диагнозами номер первичного учета присваивают:

- А – диагнозу болезни;
- Б – животному;
- В – особым отметкам;
- Г – исходу болезни.

Вопрос 3.

Кто ответственен за ведение записи в журнале для противоэпизоотических мероприятий:

- А – главный ветеринарный врач хозяйства;
- Б – ветеринарный врач;
- В – ветеринарный фельдшер;
- Г – директор хозяйства.

Вопрос 4.

Какой период времени хранят журнал формы 3 – вет:

- А – постоянно;
- Б – 3 года;
- В – 5 лет;
- Г – 10 лет.

Вопрос 5.

Из каких основных частей должен состоять ветеринарный отчет:

- А – заголовочной, текстовой и заключительной;
- Б – заголовочной, содержательной и оформляющей;
- В – вступительной, текстовой и оформляющей;
- Г – вступительной, собственной.

Вопрос 6.

Отчет по форме 1-вет:

- А – отчет о незаразных болезнях животных;
- Б – отчет о противоэпизоотических мероприятиях;
- В – отчет о заразных болезнях животных;
- Г – отчет о ветеринарно-санитарных мероприятиях.

Вопрос 7.

Из каких разделов состоит отчет о противоэпизоотических мероприятиях:

- А – диагностические исследования; прививки и лечебно-профилактические мероприятия; ветеринарно-санитарные работы;
- Б – зоогигиенические мероприятия; диагностические исследования; лечебно-профилактические мероприятия;
- В – ветеринарно-санитарные мероприятия, диагностические исследования, лечение;
- Г – лечебно-профилактические мероприятия, зоогигиенические и организационно-хозяйственные мероприятия.

Вопрос 8.

При возникновении каких заболеваний, составляют срочное донесение:

- А – при незаразных;
- Б – при особо опасных;

В – при инвазионных;

Г – при хронических инфекционных.

Вопрос 9.

Кто имеет право выписывать ветеринарное свидетельство формы №2:

А – государственный инспектор области;

Б – врачи ветеринарной службы (района или города);

В – ветеринарный врач хозяйства, района;

Г – государственный инспектор РФ.

Вопрос 10.

Кому можно выписывать ветеринарные свидетельства формы №1, №2 и №3:

А – только физическому лицу;

Б – только организации или предприятиям, хозяйству;

В – физическому и юридическому лицу;

Г – ветеринарному врачу.

Вопрос 11.

На какие виды грузов оформляется ветеринарное свидетельство форма №2:

А – молоко и молочные продукты, мясо и мясопродукты, яйцо, рыбу и мед;

Б – молоко и молочные продукты, консервы, растительное масло и яйца;

В – мясо и мясопродукты, яйца, шерсть, молоко и молочные продукты;

Г – мясо и мясопродукты, молоко и молочные продукты, яйца, шерсть и корма.

Вопрос 12.

На какие виды грузов животного происхождения оформляется ветеринарное свидетельство форма № 3:

А – техническое сырье животного происхождения и корма;

Б – молоко и молочные продукты; в – корма растительного происхождения;

В – на животных.

Г – на мясо.

Вопрос 13.

На какой территории действительна ветеринарная справка форма №4:

А – на территории РФ;

Б – на территории области;

В – на территории района или города;

Г – на территории хозяйства.

Вопрос 14.

Когда и кем был подписан закон «О ветеринарии»:

А – 13 августа 1996 г. В.В. Путиным;

Б – 14 мая 1993 г. Б.Н. Ельциным;

В – 10 июня 1980 г. главным государственным ветеринарным инспектором РФ;

Г – 15 октября 2001 г. М.М. Касьяновым.

Вопрос 15.

Государственная ветеринария это:

А – ветеринарная служба колхозов, совхозов;

Б – Департамент ветеринарии Министерства сельского хозяйства;

В – ветеринарная служба Министерства обороны;

Г – Департамент ветеринарии Министерства сельского хозяйства; управления ветеринарии в составе республик, областей, автономных областей, округов, краев, г. Москвы и Санкт-Петербурга, районов и городов.

Вопрос 16.

Кто выполняет руководство ветеринарным делом в субъекте РФ?

А – Главный государственный ветеринарный инспектор РФ;

Б – Департамент ветеринарии;

В – Государственный ветеринарный инспектор области или края;

Г – Управление ветеринарии.

Вопрос 17.

Право на занятие ветеринарной деятельностью имеют:

А – ветеринарные специалисты с высшим образованием;

Б – ветеринарные специалисты со средним ветеринарным образованием;

В – ветеринарные специалисты, занимающиеся предпринимательской деятельностью;

Г – ветеринарные специалисты с высшим и средним ветеринарным образованием.

Вопрос 18.

За нарушение ветеринарного законодательства, главный государственный ветеринарный инспектор РФ может налагать штраф на должностных лиц в размере:

А – до 9-ти кратного МРОТ;

Б– до 6-ти кратного МРОТ;
В – до 10-ти кратного МРОТ;
Г– до 5-ти кратного МРОТ.

Вопрос 19.

Порядок введения и отмены карантина на основании:

А–постановления Министерства сельского хозяйства РФ;
Б–постановления Администрации района или города;
В–постановления Управления ветеринарии области или края;
Г–постановления главного государственного ветеринарного инспектора РФ.

Вопрос 20.

Какие мероприятия включает в себя план ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий:

А–ветеринарно-санитарные мероприятия, диагностические исследования и лечение;
Б-диагностические исследования, профилактическая иммунизация и лечебно-профилактические обработки;
В–профилактическая иммунизация, организационно-хозяйственные и зоотехнические мероприятия;
Г–диагностические исследования, специальные меры и оздоровительные мероприятия.

Вопрос 21.

Принципы планирования:

А–единство, комплексность, демократичность, выделение ведущего звена;
Б–демократичность, материальная заинтересованность, самостоятельность;
В–комплексность, демократичность, выделение ведущего звена, самостоятельность;
Г–комплексность, демократичность, самоуправление, самостоятельность.

Вопрос 22.

Должностные лица, осуществляющие государственный ветеринарный надзор:

А – Министр сельского хозяйства РФ;
Б– государственные ветеринарные инспектора;
В – ветврачи производственной службы;
Г– налоговая служба безопасности.

Вопрос 23.

Государственный надзор на границе и транспорте осуществляют:

А– специалисты государственных ветеринарных учреждений;
Б – Министр путей сообщения;
В – ведомственная ветеринарная служба;
Г– производственная ветеринарная служба.

Вопрос 24.

Обозначьте болезни животных, при которых ветеринарные мероприятия осуществляются за счет средств бюджета:

А – при профилактике и лечении ящура, сибирской язвы, бешенства, туберкулеза, бруцеллеза, везикулярного стоматита, трихинеллеза, лептоспироза;
Б – при лечении хронических инфекционных заболеваний: колибактериоза, сальмонеллеза, актиномикоза;
В– при лечении незаразных заболеваний: бронхопневмонии, диареи, авитаминоза, мастита, эндометрита и др.;
Г – при лечении инвазионных заболеваний: аскаридоза, гиподерматоза, диктиокаулеза, дикроцеллиоза, телязиоза, эхинококкоза.

Вопрос 25.

Какой журнал является основным документом учета лечебной работы?

А– «Журнал для записи противоэпизоотических мероприятий»;
Б – «Журнал для регистрации больных животных»;
В – «Журнал для записи эпизоотического состояния района»;
Г– «Журнал учета лабораторных исследований на паразитарные болезни животных».

Вопрос 26.

В журнале для регистрации больных животных запись ведут с:

А– порядкового номера первичного учета;
Б– даты поступления животного;
В – даты заболевания животного;
Г – клички и номера животного.

Вопрос 27.

Какая форма сельхоз учета служит документом учета плановых и вынужденных противоэпизоотических мероприятий:

А – форма №2;

Б – форма №3;

В – форма №1;

Г – форма №5.

Вопрос 28.

Кто является ответственным за ведение журнала для записи эпизоотического состояния района:

А – главный ветврач района или города;

Б – глава администрации района;

В – главный врач СЭС;

Г – начальник дезотряда.

Вопрос 29.

Сколько разделов включает каждая форма ветеринарного отчета:

А – 2;

Б – 3;

В – 4;

Г – 5.

Вопрос 30.

Отчет о заразных болезнях животных, к какой форме ветеринарной отчетности относится:

А – форма №1 вет. А;

Б – форма №2 вет;

В – форма №1 вет;

Г – форма №4 вет.

Вопрос 31.

Сроки представления отчета о противоэпизоотических мероприятиях:

А – ежеквартально;

Б – ежемесячно;

В – ежегодно;

Г – в полгода раз.

Вопрос 32.

Как часто оформляется срочное донесение:

А – один раз, сразу после заболевания;

Б – сразу после заболевания и еженедельно на 10, 20, 30 числа каждого месяца;

В – после оздоровления стада;

Г – при введении карантина.

Вопрос 33.

Ветеринарное свидетельство форма №1 оформляется для сопровождения груза за пределы:

А – хозяйства;

Б – района или города;

В – области, республики;

Г – страны.

Вопрос 34.

На какие виды грузов животного происхождения выписывают ветеринарное свидетельство форма №2:

А – на корма;

Б – на продукты животного происхождения;

В – на техническое сырье животного происхождения;

Г – на животных.

Вопрос 35.

Кто имеет право выписывать ветеринарные свидетельства формы №1, №2, №3:

А – главный государственный инспектор района;

Б – главный врач хозяйства;

В – ветврачи государственной ветслужбы;

Г – ветврачи пограничных контрольных ветеринарных пунктов.

Вопрос 36.

При экспортных перевозках животноводческих грузов ПКВТ оформляется:

А – сертификат №5;

Б – ветеринарная справка форма №4;

В – ветеринарное свидетельство №1;

Г – ветеринарное свидетельство №3.

Вопрос 37.

Кому можно выписывать ветеринарное свидетельство формы №3:

А – физическому и юридическому лицу;

Б – только физическому лицу;

В – только юридическому лицу;

Г – ветеринарному врачу.

Вопрос 38.

Срок действия ветеринарной справки формы №4:

А – 1 день;

Б – неделю;

В – 3-5 дней;

Г – 1 месяц.

Вопрос 39.

Какова структура закона «О ветеринарии» РФ:

А – 25 разделов, 60 статей;

Б – 10 разделов, 25 статей;

В – 7 разделов, 25 статей;

Г – 3 раздела, 25 статей.

Вопрос 40.

На кого возложено руководство государственной ветеринарной службой в стране:

А – Правительство РФ;

Б – Главного государственного ветеринарного инспектора;

В – Президента страны;

Г – Министерство сельского хозяйства.

Вопрос 41.

Закон РФ «о Ветеринарии» содержит разделов:

А – 8;

Б – 6;

В – 7;

Г – 11 ;

Вопрос 42.

Инструкцией принято называть документ:

А – определяющий технику и методику выполнения ветеринарной работы;

Б – устанавливающий обязательные мероприятия в ветеринарии;

В – определяющий обязательную методику выполнения ветеринарной работы;

Г – устанавливающий порядок условия содержания животных в хозяйстве.

Вопрос 43.

Ветеринарно-санитарные требования – это документ:

А – об обязательных ветеринарных нормах.

Б – о технике выполнения ветеринарной работы.

В – о проведении разовых мероприятий.

Г – о проведении периферических мероприятий.

Вопрос 44.

Ведомственная ветеринария – это совокупность:

А – ветеринарных подразделений.

Б – ветеринарных организаций учреждений.

В – агропромышленных комплексов.

Г – коммерческих структур.

Вопрос 45.

Лицензия выдается сроком на:

А – 7 лет; Б – 10 лет; В – 5 лет; Г – 8 лет.

Вопрос 46.

Приступая к разработке плана оздоровления хозяйства, необходимо по инфекционным болезням:

А – проводить вакцинацию.

Б – проводить диспансеризацию.

В – изучать размещение поголовья животных.

Г – проводить лабораторную диагностику.

Вопрос 47.

Всемирная ветеринарная ассоциация является:

А – министерство сельского хозяйства.

Б – неправительственной международной организацией.

В – структура государственного ветеринарного надзора.

Г – комитет ветеринарии.

Вопрос 48.

Перспективное планирование – это план:

А – ликвидации хронических инфекционных заболеваний.

Б – профилактический противоэпизоотических мероприятий.

В – работы ветеринарных специалистов на пастбищный период.

Г-ликвидации очага острозаразных болезней животных.

Вопрос 49.

На какие виды грузов животного происхождения выписывают

1. ветеринарное свидетельство форма №1 -
2. ветеринарное свидетельство форма №2 -
3. ветеринарное свидетельство форма №3 -

А - на корма

Б - на животных

В - на мёд

5.2. Темы письменных работ

«Ситуационные задачи»

Задача 1. Оформить ветеринарный сопроводительный документ для отправки 3 – х коров из АО «Свияга» Ульяновского района в конце мая 200__г. в Пензенскую область, в совхоз «Прогресс» Пензенского района, автомобильным транспортом, В документе должны быть указаны даты и результаты диагностических исследований на туберкулез, лейкоз, бруцеллез и лептоспироз, а также выборочной копрологической диагностики на диктиокаулез. Проведена иммунизация против сибирской язвы, ящура, эмкара и лептоспироза, Данный район благополучен по карантинным болезням.

Задача 2. Оформить ветеринарный сопроводительный документ. Из совхоза «Красный Октябрь», благополучного по заразным болезням, вывозят 20 телок для пополнения маточного поголовья акционерного общества «Заря», расположенного в соседнем районе. Животные исследованы на бруцеллез, туберкулез и лейкоз. Получены отрицательные результаты.

Задача 3. Выписать ветеринарную справку Корнилову Сергею Михайловичу, проживающему в п. Мирный, Чердаклинского района Ульяновской области для продажи свиноматки, для дальнейшего воспроизводства в п. Октябрьский этого же района. Свиноматка была вакцинирована против чумы и рожи. Исследована на аскаридоз. Транспортировка будет производиться автомобильным транспортом. Хозяйство благополучно по заразным болезням.

Задача 4. Составить протокол и постановление на штраф о нарушении ветеринарного законодательства, в связи с нарушением сроков проведения вакцинаций КРС - фермеру Коровину Н.И.и выписать квитанцию.

Задача 5. Составить протокол и постановление на административное нарушение в виде штрафа на директора АО «Путь Ильича» в связи с нарушением ветеринарного законодательства, после туберкулинизации было выявлено 3 положительно реагирующие коровы на туберкулез, по действующей инструкции они должны быть отправлены на санитарную бойню, чтобы не было дальнейшего распространения заболевания. Есть докладная записка вет.врача хозяйства. Коровы все еще находятся в хозяйстве.

Задача 6. В хозяйстве пало 10 телят в возрасте 30 дней, 30 поросят и 20 ягнят в возрасте 2 мес. Стоимость теленка при рождении равна 2166 р., поросенка — 545, ягненка — 336,4 р. Среднесуточный прирост составляет у телят 0,6 кг, у поросят 0,3 и у ягнят 0,2 кг. Денежная выручка от реализации кожевенного сырья телят равна 2 тыс. р., ягнят — 4 тыс. р. Сколько составил экономический ущерб от всего падежа.

Задача 7. Заболело ящуром 100 коров. Карантин был снят через 30 дней. Среднесуточная продуктивность благополучного стада коров составила 12 кг, неблагополучного — 5 кг, цена 1 кг молока 12 р. Сколько составил экономический ущерб от снижения продуктивности животных

Задача 8. В свиноводстве, не благополучном по аскаридозу, находилось 500 подсвинков. Среднесуточная продуктивность здоровых свиней составила 0,45 кг, больных — 0,22 кг. Цена 1 кг живой массы свиней 150 р. Сколько составил экономический ущерб от снижения прироста массы.

Задача 9. В племенном хозяйстве из-за туберкулеза была запрещена продажа племенного молодняка. До возникновения туберкулеза племя ежегодно продавал 2000 голов бычков и телочек средней массой 300 кг по цене 250 тыс. р. В течение двух лет продано на мясо 4000 животных по цене в среднем 50 тыс. р. Сколько составил экономический ущерб от потери племенной ценности животных, экономический ущерб от снижения качества продуктов животного происхождения.

Задача 10. Коровы болели катаральным маститом, вследствие чего 1200 ц молока продано по средней цене 4 р. за 1 кг. Средняя цена реализации 1 кг молока здоровых коров составила 12 р. Сколько составил экономический ущерб от снижения качества молока и от потери приплода.

Задача 11. Выписать ветеринарную справку Сергееву Ивану Петровичу, проживающему по адресу: Республика Алтай, Майминский район, село Союзга ул. Полевая 16, для продажи коровы в возрасте 5 лет в село Кызыл-Озёк, Майминского района Республики Алтай. Корова будет доставлена в п. Мирный автомобильным транспортом. Перед оформлением надо учесть, что корова была исследована на туберкулез (аллергический) - 15.09. - результат отрицательный, лейкоз (серологический и гематологический) - 25.10. - результат отрицательный, бруцеллез (серологический) - 25.10 - результат отрицательный. Проведена иммунизация против сибирской язвы, эмкара - 30.10. Чердаклинский район благополучен по карантинным заболеваниям.

Задача 12. Оформить ветеринарное свидетельство для отправки из АО «Прогресс» Майминского района Республики Алтай в начале ноября 2005 года 10 голов крупного рогатого скота на Союзгинский мясокомбинат Майминского района. При оформлении надо учесть, что коровы исследованы на туберкулез (аллергический) - 15.09 - результат отрицательный, лейкоз (серологический и гематологический) - 15.09 - результат отрицательный, бруцеллез (серологический) - 15.09 - результат отрицательный. Проведена иммунизация коров против сибирской язвы и эмкара. Данный район благополучен по карантинным заболеваниям. Транспортировка коров на мясокомбинат будет осуществляться автомобильным транспортом.

Задача 13. Оформить ветеринарный сопроводительный документ для отправки мороженых субпродуктов (печень, сердце, легкие) в количестве 2000 кг, полученных от здоровых животных из АО «Созидатель» Бийского района, Алтайского края. Субпродукты подвергнуты ветеринарно-санитарной экспертизе в полном объеме, признаны годными для реализации без ограничений. Выходят из местности благополучной по карантинным болезням животных. Отправляются железнодорожным транспортом на экспорт в г. Барнаул, Алтайского края.

Задача 14. Оформить ветеринарный сопроводительный документ для отправки автомобильным транспортом шкур овец из ООО «Чуйское» Майминского района Республики Алтай в город Горно-Алтайск, Республики Алтай. Партия шкур подвергнута ветеринарно-санитарной экспертизе в полном объеме и признана годной для реализации без ограничений. Продукция выходит из местности благополучной по карантинным болезням животных.

Задача 15. Необходимо выписать ветеринарный сопроводительный документ Илаеву Николаю Михайловичу, проживающему по адресу: с. Союзга, Майминского района, для продажи теленка 2-месячного возраста на рынке г. Горно-Алтайска. Теленок будет доставлен на рынок г. Горно-Алтайск автомашиной.

5.3. Фонд оценочных средств

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	Образцова Ю.А.	Правовое обеспечение ветеринарной деятельности: учебное пособие для студентов СПО обуч. по направлению 36.02.01 "Ветеринария"	Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=26:pravo-voe-obespechenie-veterinarnoj-deyatelnosti&catid=11:veterinary&Itemid=167

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Железко А.Ф., Совейко Е.И.	Основы ветеринарной деятельности: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018	https://www.iprbookshop.ru/84913.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

презентация	
лекция-визуализация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
312 В1	Кабинет акушерства и гинекологии. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска, проектор, компьютер. Микроскоп для искусственного осеменения, зеркала влагалищные для крупных животных, зеркала влагалищные для МРС, кружка Эсмарха, измерительные цилиндры
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

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

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Методические указания

Для обучающихся по освоению междисциплинарного комплекса МДК. 02.04
Организация ветеринарного дела
для студентов, обучающихся по специальности 36.02.01 Ветеринария

Методические указания утверждены на заседании цикловой комиссии ветеринарии и кинологии 12.05. 2022 года, протокол № 10.

Горно-Алтайск 2021г.

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов по междисциплинарному комплексу МДК. 02.04 «Организация ветеринарного дела» предназначены для студентов по специальности 36.02.01 Ветеринария.

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по междисциплинарному комплексу «Организация ветеринарного дела».

В результате выполнения самостоятельных работ по междисциплинарному комплексу «Организация ветеринарного дела».

Студенты должны уметь:

применять нормативные требования в области ветеринарии;

знать:

нормативные акты в области ветеринарии.

Описание каждой самостоятельной работы содержит: порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий.

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование разделов Кол-во часов Виды работ

Раздел №1. Законодательство по вопросам ветеринарии в Российской Федерации

Тема 1.1 Нормативно правовые акты, регламентирующие ветеринарную деятельность

2 Классификация правовых документов, регламентирующих ветеринарную деятельность (доклад).

Тема 1.2 Организация ветеринарного дела

2 Построение схемы функциональной подчиненности ветеринарных специалистов и служб (схема).

Тема 1.3 Материально-техническое обеспечение ветеринарной службы.

2 Экономическая эффективность ветеринарных мероприятия (реферат).

Тема 1.5. Коммерческая ветеринарная деятельность

4 Разработка сравнительного анализа разных видов предприятий в соответствии с гражданским кодексом РФ (реферат).

Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений

Тема 2.1. Правовое регулирование трудовых отношений 3 Составление схемы регулирования трудовых отношений в условиях предприятия с указанием перечня нормативных документов их регламентирующих (схема).

Тема 2.2. Трудовой договор 2 Оформление трудовой книжки работника с указанием нормативных документов, регламентирующих порядок ее оформления (доклад).

Тема 2.3. Рабочее время

и время отдыха.

Оплата труда 2 Коллективный договор как инструмент социальной защиты граждан (доклад).

Тема 2.4. Материальная ответственность

и трудовые споры

2 Разработка схемы порядка рассмотрения и взимания материального ущерба с работника предприятия с указанием ссылок на правовые документы их регламентирующие (схема).

Раздел 3. Административные правонарушения и административная ответственность 2 Защита персональных данных работника (доклад)

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Согласно требованиям государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и плана учебного процесса каждый студент обязан выполнить по каждой учебной дисциплине определенный объем внеаудиторной самостоятельной работы.

Введение

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт СПО ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности.

Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий.

Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучаемых, в том числе и их самостоятельной работой.

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим должны измениться подходы к планированию, организации учебно-воспитательной работы, в том числе и самостоятельной работы студентов. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у студентов активности и самостоятельности.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, через вовлечение в него студента, который из пассивного объекта обучения становится активным субъектом учебного процесса. Из этого следует: 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 доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.

2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.

5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.

6. Композиционное оформление доклада.

7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.

8. Выступление с докладом.

9. Обсуждение доклада.

10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по выполнению реферата

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

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

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 Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и 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;
- 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 во 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 во 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 рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а

также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате. В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, 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; TimesNewRoman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- 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 списке в такой последовательности:

- 1- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- 2- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники,
- 3-научные статьи и т.п.);
- 4-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 отдельной строкой 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

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с 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 подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, 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.

Методические рекомендации

по оформлению практических работ.

Отчет по практической работе выполняется и оформляется каждым студентом индивидуально. Оформляются отчеты по практическим работам на отдельных листах и после ее защиты, которая является обязательной, сдаются преподавателю.

Каждый отчет должен содержать:

- 1) название лабораторной работы;
- 2) цель работы;
- 3) краткую теоретическую часть;
- 4) методику (ход) выполнения работы;
- 5) результаты экспериментов (представляются в виде графиков, таблиц или в произвольной форме);
- 6) обработку экспериментальных данных;
- 7) сравнение экспериментальных значений потребительских свойств со значениями стандартов;
- 8) вывод по работе, который должен содержать:
 - что изучалось в процессе выполнения работы;
 - какие методы (органолептические, экспериментальные, инструментальные) использовались при определении потребительских свойств товаров, их достоинства, недостатки, особенности при проведении экспертизы качества продукции;
 - какие методы (графические или аналитические) использовались при обработке экспериментальных данных.

Внимание! Вывод должен быть четким, лаконичным и согласованным с целью работы.

Перечень практических занятий

Практическое занятие № 1-2

Расчет штатной численности ветеринарных специалистов в различных предприятиях и организациях

Практическое занятие № 3

Составление сметы расходов на проводимые ветеринарные мероприятия.

Практическое занятие № 4

Составление отчета о незаразных болезнях по форме №2-вет. Составление срочного донесения о появлении и распространении заразных болезней животных

Практическое занятия № 5-6

Составление отчета о заразных болезнях по форме №1-вет и отчета о противоэпизоотических мероприятиях по форме №1- вет А.

Практическое занятие № 7-8

Оформление ветеринарных свидетельств и справок.

Практическое занятие № 9

Подготовка и оформление пакета документов по созданию коммерческого ветеринарного предприятия

Практическое занятие № 10-11

Оформление трудового договора при приеме на работу.

Оформление дополнительного Соглашения к Трудовому договору. Оформление Уведомления об изменении существенных условий труда

Практическое занятие № 12-13

Разработка распорядка дня ветеринарного специалиста для животноводческого предприятия и ветеринарного учреждения.

Составление перечня правовых документов, регламентирующих рабочее время, время отдыха и порядок оплаты труда ветеринарных работников, с указанием статей, пунктов с комментариями

Практические работы оцениваются по системе:

чёткое, правильное аккуратное оформление рисунков, схем, все задания выполнены правильно, даны верные ответы работа оформлена на 100% – «Отлично»

чёткое, правильное аккуратное оформление рисунков, схем, задания выполнены, но есть незначительные ошибки в ответах, работа оформлена на 70% – «хорошо»;

рисунки, схемы выполнены, но неаккуратно, допущены ошибки задания выполнены, но есть грубые ошибки в ответах, работа оформлена на 50% – «удовлетворительно»;

неаккуратное оформление рисунков, схем, выполнена лишь половина задания, работа оформлена менее, чем на 50% - «неудовлетворительно».

Методические рекомендации по подготовке к текущей или итоговой аттестации

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести новую тетрадь для конспектирования лекций и работы с первоисточниками.

Студентам рекомендуется самостоятельно выполнять доклады, индивидуальные письменные задания и упражнения, предлагаемые при подготовке к занятиям. Работа, связанная с решением этих задач и упражнений, представляет собой вид интеллектуальной практической деятельности. Она способствует выработке умения и привычки делать что-либо правильно, а также закреплению навыков и знаний по проблеме.

Доклад – это вид самостоятельной работы студентов, 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.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, особенно по гуманитарным дисциплинам, студентами может использоваться, к примеру, так называемый метод контрфактического моделирования событий, который научит их самостоятельно рассуждать о минувших, а также современных событиях, покажет мотивы принятия людьми решений, причины совершенных ошибок.

Такая работа, в процессе которой студенту приходится сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза, позволит успешно в дальнейшем подготовиться к зачетам, экзаменам и тестированию.

Тестирование ориентировано в целом на проверку блоков проблем, способствует систематизации изученного материала, проверке качества его усвоения.

Серьезная и методически грамотно организованная работа по подготовке к семинарским занятиям, написанию письменных работ значительно облегчит подготовку к экзаменам и зачетам. Основными функциями экзамена, зачета являются: обучающая, оценочная и воспитательная. Экзамены и зачеты позволяют выработать ответственность, трудолюбие, принципиальность. При подготовке к зачету, экзамену студент повторяет, как правило, ранее изученный материал. В этот период сыграют большую роль правильно подготовленные заранее записи и конспекты. Студенту останется лишь повторить пройденное, учесть, что было пропущено, восполнить пробелы при подготовке к семинарам, закрепить ранее изученный материал.