

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

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия ветеринарии и кинологии
Учебный план	36.02.01_2025_B25.plx 36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
экзамены 5

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	8			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	26	26	26	26
Практические	24	24	24	24
Итого ауд.	50	50	50	50
Контактная работа	50	50	50	50
Сам. работа	4	4	4	4
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	56	56	56	56

Программу составил(и):

Преподаватель, Теледеков Сергей Анатольевич

Рабочая программа дисциплины

Программное обеспечение в ветеринарной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

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

составлена на основании учебного плана:

36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 27.02.2025 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от 06.05.2025 протокол № 11

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

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

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> - формирование профессиональных знаний и компетенций, необходимых для работы в Федеральной государственной информационной системе «Меркурий».
1.2	<i>Задачи:</i> - Освоение профессиональных знаний, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации по реализации навыков использования функций. - развитие умения организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. - формирование умения осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОПЦ
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Организация ветеринарного дела
2.1.2	Основы исследовательской деятельности
2.1.3	Информатика и ИКТ
2.1.4	Иностранный язык
2.1.5	Биология
2.1.6	Основы зоотехнии
2.1.7	Ветеринарная фармакология
2.1.8	Анатомия и физиология животных
2.1.9	Эпизоотология с микробиологией
2.1.10	Экологические основы природопользования
2.1.11	Учебная практика. Методики проведения профилактических, диагностических и лечебных мероприятий
2.1.12	Практика по профилю специальности
2.1.13	Внутренние незаразные болезни животных
2.1.14	Визуальная диагностика
2.1.15	Ветеринарно-санитарная экспертиза
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Патологическая анатомия и физиология животных
2.2.2	Практика по профилю специальности
2.2.3	Проведение ветеринарно-санитарных и зоогигиенических мероприятий
2.2.4	Учебная практика. Методики проведения ветеринарно-санитарных и зоогигиенических мероприятий
2.2.5	Частная зоотехния
2.2.6	Экзамен по профессиональному модулю
2.2.7	Подготовка к государственной итоговой аттестации (выпускная квалификационная работа и демонстрационный экзамен)
2.2.8	Практика по профилю специальности
2.2.9	Проведение итоговой государственной аттестации (защита выпускной квалификационной работы и выполнение демонстрационного экзамена)
2.2.10	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.2.11	Организация ветеринарного дела

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- область профессиональной деятельности;	
- объекты профессиональной деятельности.	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	

:
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 1.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 2.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела; - основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы.

ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности; - находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач.
ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 3.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

:
ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 4.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
- 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 интересующие профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 5.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 9.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

[illegible]

[illegible]

[illegible]

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте факт.	Примечание
	Раздел 1. Федеральные государственные информационные						
1.1	Введение. Общее описание и функционирование системы Меркурий /Лек/	5	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Правовое регулирование организации работы по оформлению ветеринарно - сопроводительных документов	5	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Информационное обеспечение и пути интеграции ФГИСов с внешними программами хозяйствующих субъектов (С1 и другие) /Лек/	5	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Подсистема хозяйствующего субъекта (Меркурий ХС): назначение, структура, функции /Лек/	5	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
	Раздел 2. Работа специалистов в подсистеме хозяйствующего субъекта						
2.1	Ведение журнала входной продукции «гашение» ВСД /Лек/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
2.2	Ведение журнала входной продукции «гашение» ВСД /Пр/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.3	Ведение журнала входной продукции «гашение» ВСД /Ср/	5	1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.4	Ведение журнала вырабатываемой продукции. Типы транзакций /Лек/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	

2.5	Ведение журнала вырабатываемой продукции. Типы транзакций /Пр/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.6	Ведение журнала вырабатываемой продукции. Типы транзакций /Ср/	5	1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.7	Оформление заявок хозяйствующим субъектом ФГИС «Меркурий» /Лек/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.8	Оформление заявок хозяйствующим субъектом ФГИС «Меркурий» /Пр/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.9	Оформление заявок хозяйствующим субъектом ФГИС «Меркурий» /Ср/	5	1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.10	«Инвентаризация» в ФГИС «Меркурий» /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.11	«Инвентаризация» в ФГИС «Меркурий» /Пр/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.12	«Инвентаризация» в ФГИС «Меркурий» /Ср/	5	1	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.13	Создание шаблонов в ФГИС «Меркурий» /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.14	Создание шаблонов в ФГИС «Меркурий» /Пр/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.15	Операция «Незавершённое производство» в ФГИС «Меркурий» /Лек/	5	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	
2.16	Операция «Незавершённое производство» в ФГИС «Меркурий» /Пр/	5	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.1.	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Экзаменационные вопросы

1. Каким действующим документом регламентируется порядок оформления ветеринарных сопроводительных документов (далее - ВСД) в электронной форме?
2. Какие ветеринарные сопроводительные документы в электронном виде может выписывать аттестованный специалист?
3. Какой перечень применяется для оформления ЭВСД для аттестованных лиц?
4. В какой срок оформляются ВСД по требованию лица, обратившегося за оформлением ВСД?
5. Может ли аттестованное лицо представлять несколько организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц?
6. Какие меры применяются к уполномоченному лицу организации при допущении 2 и более критических ошибок при оформлении ЭВСД?
7. В течении какого срока ВСД, оформленные в электронной форме, сохраняются в федеральной государственной информационной системе (далее-ФГИС)?
8. В течении какого срока действительны ВСД при оформлении произведенной партии подконтрольных товаров?
9. В течении какого срока ВСД действительны при оформлении перемещаемой (перевозимой) партии подконтрольного товара?
10. В течении какого срока ВСД действительны при оформлении перехода права собственности на партию подконтрольного товара?
11. При перевозке какого количества животных (при оформлении ВСД) необходимо прилагать опись животных?
12. Допускается ли регистрация одного и того же представителя несколькими организациями, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами?
13. Допускается ли регистрация нескольких представителей одной организацией?
14. Для аннулирования регистрации индивидуального предпринимателя или физического лица в ФГИС одним из оснований является?
15. При наличии необходимости в лабораторных исследованиях, осмотре, ветеринарно-санитарной экспертизе подконтрольных товаров ВСД оформляются и (или) выдаются в течение?
16. На какой срок приостанавливается регистрация уполномоченного лица организации, случае неоднократных (5 и более) не критических ошибок при оформлении ВСД?
17. При аннулировании прав представителя в одной организации, аннулируются ли его права в других организациях, если он представляет несколько организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц?
18. Мясо каких диких промысловых животных, подлежит исследованию на трихинеллез?
19. Операция, совершаемая в ГИС Меркурий над подконтрольной продукцией, внесенной в журнал продукции предприятия (входной и/или вырабатываемой) – выработка, переработка, транспортировка, продажа, смена владельца и т.д.
20. Документ, подтверждающий безопасность молока-сырья (сырого молока, сырого обезжиренного молока и сливок сырых), которая оформляется государственным ветеринарным врачом для производителей молока на фермах любой формы собственности – на фермах, принадлежащих владельцам ЛПХ, КФХ, ИП или ЮЛ.
21. Может ли на основе справки о безопасности сырого молока, которая оформлена государственным ветеринарным врачом, производитель молока самостоятельно оформлять электронные ВСД на транспортные партии сырья, следующие до места реализации и/или переработки.
22. Срок действия ВСД при оформлении на животных?
23. Сколько времени ВСД в ФГИС хранятся в состоянии "проект"?
24. Каким образом, осуществляется добавление записи в журнал вырабатываемой продукции?
25. Является ли справка о безопасности сырого молока, оформленная в "Меркурии," ветеринарным сопроводительным документом?
26. Какой вид ВСД не имеет печатной формы (не может быть распечатан) и служит основой для создания транспортного ВСД.
27. Что означает понятие «поднадзорный объект» в ГИС «Меркурий»?
28. На какую продукцию не распространяется ТР ТС 034/2013?
29. Кто в Республике Алтай, является уполномоченным органом по созданию аттестационные комиссии?
30. Требуется ли оформление ВСД при производстве и перемещении партии подконтрольного товара в случае его реализации конечному потребителю?
31. Осуществляется ли оформление ВСД при переходе права собственности на подконтрольный товар?
32. Требуется ли оформление ВСД при перемещении сельскохозяйственных животных для их выпаса, поения, купания, выгула, осуществляемым владельцем животного или уполномоченным им лицом?
33. Требуется ли оформление ВСД при производстве подконтрольного товара в целях содержания и (или) кормления животных, принадлежащих производителю подконтрольного товара?
34. Что такое прослеживаемость пищевой продукции?
35. Какими методами производится идентификация пищевой продукции?
36. Какая пищевая продукция животного происхождения подлежит ветеринарно-санитарной экспертизе?
37. Что определяет понятие «Охлажденное мясо»?
38. Что определяет понятие «Парное мясо»?
39. Какие продукты убоя и мясную продукцию, допускается перевозить навалом?
40. Какие виды ветеринарных клейм существуют?
41. ВСД не требуются в случае:
42. Для осуществления в системе Меркурий операции гашения входящего электронного ВСД, с целью подтверждения поступления продукции в сопровождении электронного ВСД, должны быть выполнены следующие действия:
43. Каким способом вносится информация в журнал входной продукции в подсистеме «Меркурий. ХС»?
44. Реализована ли возможность ведения журнала вырабатываемой продукции на предприятии в подсистеме «Меркурий. ХС»?

45. Гашение ВСД на транспортную партию подконтрольного товара, перемещаемого со сменой владельца (перевозчика) или без смены владельца (перевозчика), осуществляется в течение?
46. Что входит в опись при перевозке более 5 животных?
47. Гашение ВСД на транспортную партию подконтрольного товара, собственность на которую передается без перемещения товара, осуществляется в течение?
48. Какое принимают одно решение по результатам рассмотрения заявки уполномоченные лица?
49. Какую «транзакцию» необходимо оформить если владелец продукции перемещает груз, на свое предприятие в другом регионе РФ?
50. Какая оформляется «транзакция» при переходе прав собственности на груз, без перевозки?

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

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

№ п/п Контролируемые разделы (темы) дисциплины Знания, умения Наименование оценочного средства

1 Раздел 1.

Федеральные
государственные
информационные системы
Россельхознадзора. ФГИС «Меркурий»

знать: государственные стандарты в области ветеринарно-санитарной оценки и контроля производства безопасной продукции животноводства, пчеловодства и водного промысла;
правила перевозки грузов, подконтрольных ветеринарной службе;

уметь: применять на практике полученные знания и практический опыт;

Тестирование

2 Раздел 2. Работа специалистов в подсистеме

хозяйствующего субъекта

Меркурий. ХС

знать: процесс электронной ветеринарной сертификации поднадзорных грузов в Федеральной государственной информационной системе «Меркурий»; методы оценки сельскохозяйственной продукции;

уметь: оценивать качество и контролировать выпуск

сельскохозяйственной продукции; организовывать и контролировать транспортировку убойных животных, сырья, продукции животного происхождения; оформлять ветеринарные сопроводительные документы в электронном виде; прослеживать пути перемещения поднадзорных грузов;

Проверочная работа, практическое задание

3 Итоговая аттестация

знать: учебный материал модулей, изученных при освоении программы обучения

уметь: использовать полученные знания для организации работы в ФГИС «Меркурий»

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Тестирование, проверочная работа, практическое задание, экзамен

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	Теледеков С.А.	Программное обеспечение в ветеринарной деятельности: учебное пособие (для студентов, обучающихся по специальности 36.02.01 «Ветеринария»)	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2021	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=4078:1023&catid=11:veterinary&Itemid=167

6.1.2. Дополнительная литература

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Железко А. Ф., Совейко Е. И., Маслак Е. Н.	Организация ветеринарной деятельности: практикум: учебное пособие для СПО	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019	https://www.iprbookshop.ru/94322.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Google Chrome			
6.3.1.2	Internet Explorer/ Edge			
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	КонсультантПлюс			
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks			
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»			

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	проблемная лекция	
	дискуссия	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
516 В1	Кабинет ветеринарной фармакологии, биотехнологии и фармацевтической технологии. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, мультимедиапроектор, экран, кафедра. Шкафы с показанным материалом (макропрепараты, муляжи), плакаты, стенды, шприцы, образцы препаратов (муляжи), весы, стенды с лекарственными растениями, гербарии

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Методические рекомендации по работе с литературой Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной подготовки является работа с литературой ко всем занятиям: семинарским, практическим, при подготовке к зачетам, экзаменам, тестированию участию в научных конференциях. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Существует несколько методов работы с литературой. Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются. Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными. Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект. План - первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала. План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме. Преимущество плана состоит в следующем. Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения. Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании. В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное. В-четвертых, С помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д. Выписки - небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отделы абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах), содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного. Выписки представляют собой более сложную форму записи содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли

автора, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях – когда это оправдано с точки зрения продолжения работы над текстом – вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким дословному.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем. Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала. Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями. В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Аннотация – краткое изложение основного содержания исходного источника информации, дающее о нем обобщенное представление. К написанию аннотаций прибегают в тех случаях, когда подлинная ценность и пригодность исходного источника информации исполнителю письменной работы окончательно неясна, но в то же время о нем необходимо оставить краткую запись с обобщающей характеристикой. Для указанной цели и используется аннотация.

Резюме – краткая оценка изученного содержания исходного источника информации, полученная, прежде всего, на основе содержащихся в нем выводов. Резюме весьма сходно по своей сути с аннотацией. Однако, в отличие от последней, текст резюме концентрирует в себе данные не из основного содержания исходного источника информации, а из его заключительной части, прежде всего выводов. Но, как и в случае с аннотацией, резюме излагается своими словами – выдержки из оригинального текста в нем практически не встречаются.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические рекомендации
по оформлению практических работ.

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

Каждый отчет должен содержать:

- 1) название 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.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям, зачетам, экзаменам

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.

Помимо учебной, научной литературы студентами должны активно использоваться хрестоматии – сборники текстов, иллюстрирующих содержание учебника, а также словари, справочники. В хрестоматиях собраны материалы, которые позволяют расширить кругозор. При подготовке к семинарским занятиям, зачетам, экзаменам следует в полной мере использовать академический курс учебника, рекомендованного преподавателем. Они дают более углубленное представление о проблемах, получивших систематическое изложение в учебнике. Работа с хрестоматией позволит студенту самостоятельно изучить документы, фрагменты источников, другие произведения, разъясняющие сущность изучаемого вопроса.

Студентам рекомендуется самостоятельно выполнять доклады, индивидуальные письменные задания и упражнения, предлагаемые при подготовке к семинарским 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.