

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сухинин Александр Александрович
Должность: Проректор по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 28.01.2026 11:46:53
Уникальный программный ключ:
e0eb125161f4cee9ef898b5de88f5c7dcef0c28a

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
университет ветеринарной медицины»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-воспитательной работе
и молодежной политике
А.А. Сухинин
22 января 2026 г.



Кафедра организации, экономики и управления ветеринарным делом


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕТЕРИНАРНОГО ДЕЛА»

Специальность 36.02.01 Ветеринария
Квалификация выпускника «Ветеринарный фельдшер»

Срок освоения ОПОП 2 года 10 месяцев
Очная форма обучения

Год начала подготовки - 2026

Рассмотрена и принята
на заседании кафедры
«21» января 2026 г.
Протокол № 9

Зав. кафедрой организации, экономики
и управления ветеринарным делом
к.вет.н., доцент
 **Д.А. Орехов**

Санкт-Петербург, 2026 г.

Разработчики:

Кандидат ветеринарных наук, доцент

Кандидат ветеринарных наук, доцент



Д.В. Заходнова

Д.А. Орехов

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 36.02.01 - Ветеринария (Приказ Министерства просвещения России от 07.04.2025 №270 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 36.02.01 – Ветеринария» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2025 №82245)) и профессионального стандарта «Работник в области ветеринарии» (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ № 712н от 12.10.2021 г.)

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией ФГБОУ ВО СПбГУВМ
протокол №6 от 21 января 2026 г.

Председатель методической комиссии

Доктор ветеринарных наук, доцент



А.Н. Токарев

Оглавление

<i>1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	<i>4</i>
1.1 Область применения рабочей программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины	4
1.4 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	5
1.5 Общая трудоемкость учебной дисциплины	5
<i>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	<i>6</i>
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2 Структура и содержание дисциплины	6
<i>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</i>	<i>10</i>
3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса	11
3.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	12
3.4 Методические рекомендации для самостоятельного изучения вопросов обучающимися по освоению дисциплины	12
3.5 Воспитательная работа	14
3.6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
<i>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД</i>	<i>18</i>

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.03.01 Организация ветеринарного дела является частью программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 36.02.01 Ветеринария.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов

Учебная дисциплина МДК.03.01 Организация ветеринарного дела является частью дисциплин профессиональной подготовки профессионального цикла по специальности 36.02.01 Ветеринария. Дисциплина реализуется на кафедре организации, экономики и управления ветеринарным делом.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение дать обучающимся знания о формах и принципах организации, финансирования и управления ветеринарным делом в современных условиях, планирования, осуществления и документального оформления ветеринарных мероприятий в том числе с использованием программного обеспечения и цифровых технологий.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

Общеобразовательная задача заключается в углубленном ознакомлении обучающихся с нормативными правовыми документами, методами прогнозирования, планирования, анализа по вопросам организации ветеринарного дела.

Прикладная задача освещает вопросы, касающиеся применения на практике нормативных правовых документов, навыков статистической обработки информации и оформления документов по ветеринарии с использованием программного обеспечения, определения экономической эффективности профилактических, лечебных и оздоровительных ветеринарных мероприятий

Специальная задача состоит в ознакомлении обучающихся с современными направлениями и методическими подходами, используемыми в организации ветеринарного дела, в предупреждении, выявлении и пресечении нарушений законодательства РФ в области ветеринарии, в осуществлении государственного ветеринарного контроля (надзора) для решения проблем животноводства и ветеринарии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Знать: нормативные и правовые документы по защите населения от болезней, общих для человека и животных, охране территории Российской Федерации от заноса заразных болезней животных из иностранных государств

Уметь: вести документацию по специальности; составлять акты на ветеринарные мероприятия и формы ведомственного статистического наблюдения в области ветеринарии; составлять планы ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий; планы ветеринарных мероприятий по ликвидации заразных и массовых незаразных болезней животных; оформлять ветеринарные сопроводительные документы на подконтрольные грузы

Владеть: принципами соблюдения обязательных требований по вопросам в области ветеринарии; методиками по расчету экономической эффективности ветеринарных мероприятий, оценке экономических показателей производственной деятельности; методами прогнозирования, планирования, анализа по вопросам организации ветеринарного дела.

1.4 Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины нацелено на формирование следующих компетенций:

ПК 3.1 - Организовывать работу структурного подразделения, осуществляя планирование основных показателей ветеринарной деятельности

ПК 3.2 - Анализировать результаты работы структурного подразделения по осуществлению ветеринарной деятельности

ПК 3.3 - Вести учетно-отчетную документацию ветеринарной деятельности, в том числе в электронном виде

Преподавание учебной дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и экзамена.

1.5 Общая трудоемкость учебной дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены 38 часов лекций, 66 часов практических занятий, 2 часа консультации, 32 часа самостоятельной работы обучающегося, 6 часов промежуточной аттестации в форме экзамена.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
Аудиторные занятия (всего)	106	20	86
В том числе:			
Лекции	38	10	28
Практические занятия	66	10	56
Консультации	2	-	2
Самостоятельная работа (всего)	32	16	16
Промежуточная аттестация	6		6
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	Экзамен	-	Экзамен
Общая трудоемкость	144	36	108

2.2 Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Формируемые компетенции	Содержание дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
					Л	ПЗ	СР	ПАтт
	Раздел 1. Ветеринарная служба в Российской Федерации							
1.	Ветеринария в Российской Федерации.	ПК 3.1	Определение ветеринарии. Задачи ветеринарии. Специалисты в области ветеринарии. Полномочия Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области ветеринарии.	5	4	-	3	
2.	Ветеринарная служба в Российской Федерации.	ПК 3.1	Виды ветеринарной службы в РФ. Система государственной ветеринарной службы Российской Федерации. Задачи государственной ветеринарной службы.	5	-	2	3	
3.	Руководство ветеринарным делом в Российской Федерации.	ПК 3.1	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации. Полномочия в области ветеринарии. Департамент	5	2	-	3	

			ветеринарии. ФГБУ «Центр ветеринарии».					
4.	Федеральный орган исполнительной власти в области ветеринарного надзора.	ПК 3.1	Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор). Функции и полномочия в области государственного контроля (надзора). Территориальные органы и подведомственные организации (структура Россельхознадзора).	5	2	2	4	
5.	Лицензирования фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств для ветеринарного применения.	ПК 3.1	Порядок лицензирования фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств для ветеринарного применения. Лицензионные требования и условия. Правила хранения лекарственных средств для ветеринарного применения. Организация производства, внедрения и применения вакцин, других средств защиты животных от болезней.	5	2	2	3	
6.	Организация ветеринарного обслуживания предприятий АПК.	ПК 3.1	Ветеринарная служба сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. Функции ветслужбы предприятий. Ветеринарное обслуживание организаций по содержанию и использованию животных в культурно-зрелищных целях.	5	-	4		
	ИТОГО ПО 5 СЕМЕСТРУ				10	10	16	
	Раздел 2. Организация ветеринарного дела в субъекте, городе, муниципальном районе							
7.	Организация ветеринарного дела в субъектах Российской Федерации.	ПК 3.2	Организация ветеринарного дела в субъектах Российской Федерации. Исполнительные органы субъектов Российской Федерации в области ветеринарии и подведомственные им организации. Полномочия Управления ветеринарии.	6	2	2		
8.	Организация ветеринарного дела в городе.	ПК 3.2	Особенности организации ветеринарного дела в городе. Структура ветеринарной службы в городе областном и районном центре.	6	2	2	-	
9.	Организация ветеринарного дела в административном (муниципальном) районе.	ПК 3.2	Организация ветеринарного дела в районе. Станция по борьбе с болезнями животных и сеть ветеринарных учреждений в районе.	6	2	2	-	
10.	Финансирование ветеринарной службы Российской Федерации.	ПК 3.2	Финансирование ветеринарной службы. Источники финансирования. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Государственное задание, порядок оказания государственных ветеринарных услуг.	6	-	4	-	
11.	Ветеринарные лаборатории в Российской Федерации.	ПК 3.2	Виды ветеринарных лабораторий в Российской Федерации. Функции. Задачи. Лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы. Полномочия ЛВСЭ.	6	4	-	-	

	Раздел 3. Ветеринарное делопроизводство							
12.	Ветеринарное делопроизводство.	ПК 3.3	Виды ветеринарных документов. Организация делопроизводства в государственных ветеринарных учреждениях, животноводческих хозяйствах и ветеринарных клиниках. Номенклатура дел в ветеринарных учреждениях. Порядок составления и утверждения.	6	2	4	2	
13.	Правила составления актов на противоэпизоотические мероприятия.	ПК 3.3	Порядок составления актов на диагностические исследования. Порядок составления актов на вакцинацию животных.	6	-	4	2	
14.	Ветеринарный учёт. Информационные системы для ведения ветеринарного учёта и отчётности.	ПК 3.3	Ветеринарный учёт. Порядок и формы ветеринарного учёта на районных станциях по борьбе с болезнями животных. Порядок и формы ветеринарного учёта в районных (городских, областных) ветеринарных лабораториях. Порядок и формы ветеринарного учёта в лабораториях ветеринарно-санитарной экспертизы. Использование компьютерных программ для ведения ветеринарного учёта в учреждениях и организациях ветеринарной службы.	6	-	4	2	
15.	Порядок предоставления информации в систему государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства.	ПК 3.3	Регламент предоставления информации в систему государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства. Формы сведений (отчётов) в области ветеринарии.	6	2	4	2	
16.	Инвентаризация ветеринарного имущества. Прием-передача дел.	ПК 3.3	Порядок проведения инвентаризации. Плановая и внеплановая инвентаризация. Оформление документов по результатам инвентаризации. Прием-передача дел.	6	-	4	-	
	Раздел 4. Планирование ветеринарных мероприятий							
17.	Планирование ветеринарных мероприятий.	ПК 3.1	Планирование ветеринарных мероприятий. Порядок составления Плана диагностических исследований, ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий.	6	2	4	2	
18.	Планирование мероприятий по ликвидации заразных болезней животных.	ПК 3.1	Порядок составления плана мероприятий по ликвидации заразных болезней животных. Порядок наложения ограничительных мероприятий (карантина).	6	2	4	2	
19.	Планирование мероприятий по ликвидации и профилактике массовых незаразных болезней	ПК 3.1	Порядок составления плана мероприятий по ликвидации и профилактике массовых незаразных болезней животных. Анализ учетных показателей в животноводстве.	6	-	4	-	

	животных.		Корреляция. Приказ по утверждению плана.					
20.	Обязанности организаций и граждан – владельцев животных и производителей продукции животного происхождения.	ПК 3.1	Нормативные правовые акты содержащие обязательные требования при содержании животных и производства продукции животного происхождения.	6	2	4	-	
	Раздел 5. Порядок оформления ветеринарных сопроводительных документов							
21.	Регионализация территории Российской Федерации.	ПК 3.2	Регионализация территории Российской Федерации. Порядок проведения регионализации. Определение статуса по заразной болезни.	6	2	-	-	
22.	Правила оформления ветеринарных сопроводительных документов.	ПК 3.2	Ветеринарные правила по оформлению ветеринарных сопроводительных документов (ВСД). Виды ветеринарных сопроводительных документов. Кто имеет право оформлять ВСД. Сроки оформления и сроки действия ВСД.	6	2	2	-	
23.	Оформление ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и на бумажных носителях.	ПК 3.2	Порядок оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме. Порядок оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях.	6	2	4	2	
24.	Сбор, хранение, перемещение, утилизация и уничтожение биологических отходов.	ПК 3.2	Ветеринарные правила сбора, хранения, перемещения, утилизации и уничтожения биологических отходов. Виды биологических отходов. Порядок сбора и перемещения биоотходов. Порядок утилизации и уничтожения биоотходов.	6	2	-	-	
	Раздел 6. Экономический анализ результатов выполнения ветеринарных мероприятий							
25.	Экономический анализ результатов ветеринарных работ при выполнении системы ветеринарных мероприятий.	ПК 3.2	Экономический анализ результатов ветеринарных работ при выполнении системы ветеринарных мероприятий. Определение общего экономического ущерба, причиняемого болезнями животных. Расчёт ветеринарных затрат. Определение экономической эффективности ветеринарных мероприятий на 1 рубль затрат.	6	-	6	2	
26.	Промежуточная аттестация - экзамен	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3						6
	ИТОГО ПО 6 СЕМЕСТРУ				28	58	16	6

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Делопроизводство в ветеринарных учреждениях и организациях : учебное пособие / авт.-сост.: А. А. Алиев [и др.]; СПбГАВМ. - Санкт-Петербург : Изд-во СПбГАВМ, 2018. - 86 с. - URL: <https://search.spbguvvm.informsystema.ru/viewer.jsp?aWQ9MjU4JnBzPTg4> (дата обращения: 17.10.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей ЭБ СПбГУВМ.
2. Основы планирования ветеринарных мероприятий : учебное пособие / А. А. Алиев, Д. А. Померанцев, Д. В. Заходнова [и др.] ; МСХ РФ, СПбГУВМ. - Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУВМ, 2021. - 107 с. - URL: <https://search.spbguvvm.informsystema.ru/viewer.jsp?aWQ9OTAwJnBzPTEwOA==> (дата обращения: 17.10.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей ЭБ СПбГУВМ.
3. Организация ветеринарной предпринимательской деятельности : учебное пособие / сост.: Д. А. Орехов [и др.] ; СПбГАВМ. - Санкт-Петербург : СПбГАВМ, 2016. - 79 с. - URL : <https://search.spbguvvm.informsystema.ru/viewer.jsp?aWQ9MTI2JnBzPTgw> (дата обращения: 17.10.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей ЭБ СПбГУВМ.
4. Экономическая эффективность ветеринарных мероприятий: [методические указания] / Н. М. Калишин, Д. А. Орехов, А. И. Шнур [и др.] ; СПбГАВМ. - Санкт-Петербург : СПбГАВМ, 2013. - 35 с. - URL: <https://search.spbguvvm.informsystema.ru/viewer.jsp?aWQ9MTM3JnBzPTM2> (дата обращения: 17.10.2025).- Режим доступа: для авториз. пользователей ЭБ СПбГУВМ.

б) дополнительная литература:

1. Нормирование труда ветеринарных специалистов, осуществляющих оформление ветеринарных сопроводительных документов по электронной системе "Меркурий" на предприятиях по производству, хранению и реализации продуктов животноводства : методические рекомендации / Д. А. Померанцев, П. О. Шекшуева, Д. В. Заходнова, Н. А. Семененко ; МСХ РФ, СПбГУВМ. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВО СПбГУВМ, 2020. - 30 с. - URL: <https://search.spbguvvm.informsystema.ru/viewer.jsp?aWQ9ODgxJnBzPTMy> (дата обращения: 17.10.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей ЭБ СПбГУВМ.
2. Оформление и выдача ветеринарных сопроводительных документов : методические указания по организации и экономике ветеринарного дела / Д. А. Орехов ; МСХ РФ, СПбГАВМ. - Санкт-Петербург : Изд-во СПбГАВМ, 2012. - 36 с. - URL : <https://search.spbguvvm.informsystema.ru/viewer.jsp?aWQ9MTIyJnBzPTM2> (дата обращения: 17.10.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей ЭБ СПбГУВМ.

в) литература для самостоятельной работы:

1. Методические указания по организации и экономике ветеринарного дела / сост.: Н. М. Калишин [и др.]; СПбГАВМ. - Санкт-Петербург : Изд-во СПбГАВМ, 2011. - 79 с. - URL: <https://search.spbguvvm.informsystema.ru/viewer.jsp?aWQ9MjQyJnBzPTgy> (дата обращения: 17.10.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей ЭБ СПбГУВМ.
2. Российская Федерация. Законы. О ветеринарии: Федеральный закон № 4979-1: текст с изменениями и дополнениями на 8 декабря 2020 года : [принят 14 мая 1993 г.]. - URL : <https://login.consultant.ru/> (дата обращения: 17.10.2025). - Режим доступа: локальный.
3. Калишин, Н.М. Ветеринарная служба мясоперерабатывающих предприятий: учебно-методическое пособие / Н. М. Калишин, А. А. Макавчик ; МСХ РФ, СПбГАВМ. - Санкт-Петербург : Изд-во СПбГАВМ, 2008. - 73 с.
4. Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на : Приказ Мин-ва с/х РФ от 13 дек. 2022 г. № 862. - Текст электронный // Нормативно-правовое регулирование в ветеринарии. - 2023. - N 1. - С.12-13.-

URL: <https://search.spbguvvm.informsystema.ru/viewer.jsp?aWQ9MTgxNzQmcHM9MTE0.https://search.spbguvvm.informsystema.ru/viewer.jsp?aWQ9NjY5MyZwcZ0xNDQ=> (дата обращения: 17.10.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей ЭБ СПбГУВМ.

5. Сборник заданий и тестов по дисциплине «Организации ветеринарного дела» : учебное пособие для самостоятельной работы студентов, обучающихся по специальности 36.05.01 - «Ветеринария» / Д. А. Орехов, Д. В. Заходнова, И. И. Шершнева [и др.] ; МСХ РФ, СПбГУВМ. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВО СПбГУВМ, 2020. - 82с. - URL: <https://search.spbguvvm.informsystema.ru/viewer.jsp?aWQ9ODM3JnBzPTgy> (дата обращения: 17.10.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей ЭБ СПбГУВМ.

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины:

Для подготовки к практическим занятиям и выполнения самостоятельной работы студенты могут использовать следующие Интернет-ресурсы:

1. <https://meduniver.com> - Медицинский информационный сайт.
2. <https://www.gov.spb.ru/gov/otrasl/veter/> - Управление ветеринарии СПб.

Официальный сайт.

3. www.vetrif.ru - ВетИС сайт государственной информационной системы в области ветеринарии.
4. www.fsvps.ru Россельхознадзор официальный сайт.
5. www.mgavm.ru - информационный сайт МГАВМиБ.
6. <https://центр-ветеринарии.рф> – ФГБУ «Центр ветеринарии».

Электронно-библиотечные системы:

1. [ЭБС «СПбГУВМ»](#)
2. [ЭБС «Издательство «Лань»](#)
3. [Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»](#)
4. [Университетская информационная система «РОССИЯ»](#)
5. [Полнотекстовая база данных POLPRED.COM](#)
6. [Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU](#)
7. [Российская научная Сеть](#)
8. [Электронно-библиотечная система IQlib](#)
9. [База данных международных индексов научного цитирования Web of Science](#)
10. Полнотекстовая междисциплинарная база данных по сельскохозяйственным и экологическим наукам [ProQuest AGRICULTURAL AND ENVIRONMENTAL SCIENCE DATABASE](#)
11. Электронные книги издательства «Проспект Науки» <http://prospektnauki.ru/ebooks/>
12. Коллекция «Сельское хозяйство. Ветеринария» издательства «Квадро» <https://elibrica.com/>

3.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

В учебном процессе по дисциплине предусмотрено использование информационных технологий:

- ведение практических занятий с использованием мультимедиа;
- интерактивные технологии (проведение лекций диалогов, коллективное обсуждение различных подходов к решению той или иной учебно-профессиональной задачи
- взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты
- совместная работа в Электронной информационно-образовательной среде СПбГУВМ: <https://spbguvvm.ru/academy/eios/>

3.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Название рекомендуемых по разделам и темам программы технических и компьютерных средств обучения	Лицензия
1	LibreOffice	свободное ПО
2	ОС ALT Linux: офисный пакет	ААО.0022.00
3	АБИС "МАРК-SQL"	02102014155
4	Система КонсультантПлюс	503/КЛ
5	Android ОС	свободное ПО

3.4 Методические рекомендации для самостоятельного изучения вопросов обучающимися по освоению дисциплины

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Методические рекомендации для студентов – это комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

Содержание методических рекомендаций, как правило, может включать:

- Советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины. Описание последовательности действий студента, или «сценарий изучения дисциплины».

Утреннее время является самым плодотворным для учебной работы (с 8-14 часов), затем послеобеденное время (с 16-19 часов) и вечернее время (с 20-24 часов). Самый трудный материал рекомендуется к изучению в начале каждого временного интервала после отдыха. Через 1.5 часа работы необходим перерыв (10-15 минут), через 4 часа работы перерыв должен составлять 1 час. Частью научной организации труда является овладение техникой умственного труда. В норме студент должен уделять учению около 10 часов в день (6 часов в вузе, 4 часа – дома).

- Рекомендации по работе над лекционным материалом

При подготовке к лекции студенту рекомендуется:

- 1) просмотреть записи предшествующей лекции и восстановить в памяти ранее изученный материал;
- 2) полезно просмотреть и предстоящий материал будущей лекции;
- 3) если задана самостоятельная проработка отдельных фрагментов темы прошлой лекции, то ее надо выполнить не откладывая;
- 4) психологически настроиться на лекцию.

Эта работа включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников.

Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не

остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации.

Для каждой лекции, практического занятия и лабораторной работы приводятся номер, тема, перечень рассматриваемых вопросов, объем в часах и ссылки на рекомендуемую литературу. Для занятий, проводимых в интерактивных формах, должна указываться их организационная форма: компьютерная симуляция, деловая или ролевая игра, разбор конкретной ситуации и т.д.

- Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов. Основная цель проведения практических (семинарских) занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков. Так же практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы над нормативными документами, учебной и научной литературой. При подготовке к практическому занятию для студентов необходимо изучить или повторить теоретический материал по заданной теме.

При подготовке к практическому занятию студенту рекомендуется придерживаться следующего алгоритма;

- 1) ознакомиться с планом предстоящего занятия;
- 2) проработать литературные источники, которые были рекомендованы и ознакомиться с вводными замечаниями к соответствующим разделам.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине наряду с рабочей программой и графиком учебного процесса относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

Содержание практических (семинарских) занятий фиксируется в рабочих учебных программах дисциплин в разделах «Перечень тем практических (семинарских) занятий».

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются задания. Основа в задании - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, лабораторные работы, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

Практические (семинарские) занятия выполняют следующие задачи:

- стимулируют регулярное изучение рекомендуемой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;
- закрепляют знания, полученные в процессе лекционного обучения и самостоятельной работы над литературой;
- расширяют объем профессионально значимых знаний, умений, навыков;
- позволяют проверить правильность ранее полученных знаний;
- прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления;
- способствуют свободному оперированию терминологией;

- предоставляют преподавателю возможность систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине должны быть ориентированы на современные условия хозяйствования, действующие нормативные документы, передовые технологии, на последние достижения науки, техники и практики, на современные представления о тех или иных явлениях, изучаемой действительности.

- Рекомендации по работе с литературой.

Работа с литературой важный этап самостоятельной работы студента по освоению предмета, способствующий не только закреплению знаний, но и расширению кругозора, умственных способностей, памяти, умению мыслить, излагать и подтверждать свои гипотезы и идеи. Кроме того, развиваются навыки научно-исследовательской работы, необходимые в дальнейшей профессиональной деятельности.

Приступая к изучению литературы по теме, необходимо составлять конспекты, выписки, заметки. Конспектировать в обязательном порядке следует труды теоретиков, которые позволяют осмыслить теоретический базис исследования. В остальном можно ограничиться выписками из изученных источников. Все выписки, цитаты обязательно должны иметь точный «обратный адрес» (автор, название работы, год издания, страница и т.д.). Желательно написать сокращенное название вопроса, к которому относится выписка или цитата. Кроме того, необходимо научиться сразу же составлять картотеку специальной литературы и публикаций источников, как предложенных преподавателем, так и выявленных самостоятельно, а также обратиться к библиографическим справочникам, летописи журнальных статей, книжной летописи, реферативным журналам. При этом публикации источников (статей, названия книг и т.д.) писать на отдельных карточках, заполнять которые необходимо согласно правилам библиографического описания (фамилия, инициалы автора, название работы. Место издания, издательство, год издания, количество страниц, а для журнальных статей – название журнала, год издания, номера страниц). На каждой карточке целесообразно фиксировать мысль автора книги или факт из этой книги лишь по одному конкретному вопросу. Если в работе, даже в том же абзаце или фразе, содержатся еще суждения или факты по другому вопросу, то их следует выписывать на отдельную карточку. Изложение должно быть сжатым, точным, без субъективных оценок. На оборотной стороне карточки можно делать собственные заметки о данной книге или статье, ее содержании, структуре, о том, на каких источниках она написана и пр.

- Разъяснения по поводу работы с контрольно-тестовыми материалами по курсу, рекомендации по выполнению домашних заданий.

Тестирование – это проверка, которая позволяет определить: соответствует ли реальное поведение программы ожидаемому, выполнив специально подобранный набор тестов. Тест – это выполнение определенных условий и действий, необходимых для проверки работы тестируемой функции или её части. На каждый вопрос по дисциплине необходимо правильно ответить, выбрав один вариант.

3.5 Воспитательная работа

В рамках реализации дисциплины проводится воспитательная работа для формирования современного научного мировоззрения и системы базовых ценностей, формирования и развития духовно-нравственных, гражданско-патриотических ценностей, системы эстетических и этических знаний и ценностей, установок толерантного сознания в обществе, формирования у студентов потребности к труду как первой жизненной необходимости, высшей ценности и главному способу достижения жизненного успеха, для осознания социальной значимости своей будущей профессии.

3.6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной и воспитательной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной и воспитательной работы
Организация ветеринарного дела	<p>Учебная аудитория 338 (196084, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, ул. Черниговская, д. 5, лит. А Помещение 1 (3 этаж) 49,2 кв.м.)</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Рабочие места обучающихся: столы ученические – 14 шт., ученические скамьи – 14 шт., доска меловая– 2 шт.. Рабочее место преподавателя (стол с ящиками для хранения, офисное кресло). Технические средства обучения: мультимедийный проектор EPSON 1 шт., экран 1 шт., компьютер ASUS 1 шт., монитор Samsung 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение: операционная система: ALT Linux; офисный пакет: LibreOffice; средство архивации: 7-Zip; медиа плеер: VLC; антивирусная программа: Kaspersky Security; браузер: Яндекс Браузер для организаций.</p> <p>Расходные материалы: таблицы, схемы, диаграммы.</p> <p>Наглядные пособия и учебные материалы: специализированные стенды (плакаты) по программе дисциплины, образцы ветеринарных документов.</p>
	<p>Учебная аудитория 426 (196084, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, ул. Черниговская, д. 5, лит. А Помещение 2 (4 этаж) 41,8 кв.м.)</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Рабочие места обучающихся: столы ученические – 15 шт., стулья – 30 шт., доска меловая– 1 шт. Рабочее место преподавателя (стол с ящиками для хранения, офисное кресло). Технические средства обучения: мультимедийный проектор EPSON 1 шт., экран 1 шт., компьютер ASUS 1 шт., монитор Samsung 1 шт.</p> <p>Программное обеспечение: операционная система: ALT Linux; офисный пакет: LibreOffice; средство архивации: 7-Zip; медиа плеер: VLC; антивирусная программа: Kaspersky Security; браузер: Яндекс Браузер для организаций.</p> <p>Расходные материалы: таблицы, схемы, диаграммы.</p> <p>Наглядные пособия и учебные материалы: образцы ветеринарных документов.</p>

	<p>Учебная аудитория 429 (196084, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, ул. Черниговская, д. 5, лит. А Помещение 178 (4 этаж) 34,4 кв.м.) Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<p>Рабочие места обучающихся: столы ученические – 15 шт., стулья офисные – 30 шт., доска – 1 шт., кафедра – 1 шт, интерактивная панель FLIP Samsung (WM85R) – 1 шт., жалюзи рулонные. Рабочее место преподавателя (стол с ящиками для хранения, офисное кресло). Программное обеспечение: операционная система: ALT Linux: офисный пакет: LibreOffice; средство архивации: 7-Zip; медиа плеер: VLC; антивирусная программа: Kaspersky Security; браузер: Яндекс Браузер для организаций. Расходные материалы: таблицы, схемы, диаграммы. Наглядные пособия и учебные материалы: плакатная тумба с наглядными материалами.</p>
	<p>Помещение для самостоятельной и воспитательной работы 206 Большой читальный зал (196084, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, ул. Черниговская, д. 5, лит. А Помещение 57 (2 этаж) 136,5 кв.м.)</p>	<p>Рабочие места обучающихся: столы письменные – 25 шт., стулья – 50 шт. Технические средства обучения: Компьютеры Lenovo M720 Tiny (10 шт.), Мониторы 27" BenQ GL2780 (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (Moodle). Программное обеспечение: операционная система: ALT Linux: офисный пакет: LibreOffice; средство архивации: 7-Zip; медиа плеер: VLC; антивирусная программа: Kaspersky Security; браузер: Яндекс Браузер для организаций. Расходные материалы: канцелярские принадлежности.</p>
	<p>Помещение для самостоятельной и воспитательной работы 214 Малый читальный зал (196084, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, ул. Черниговская, д. 5, лит. А Помещение 58 (2 этаж) 47,4 кв.м.)</p>	<p>Рабочие места обучающихся: столы письменные – 13 шт., стулья – 25 шт. Технические средства обучения: Моноблоки «SunWind Ultra AiO 27» (10 шт.); мультимедийный проектор «Aser»; экран «Lumen» с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (Moodle). Программное обеспечение: операционная система: ALT Linux: офисный пакет: LibreOffice; средство архивации: 7-Zip; медиа плеер: VLC; антивирусная</p>

		программа: Kaspersky Security; браузер: Яндекс Браузер для организаций. Расходные материалы: канцелярские принадлежности.
--	--	---

Приложение 1.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной
медицины»

Кафедра организации, экономики и управления ветеринарным делом

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
текущего контроля/промежуточной аттестации обучающихся
по специальности 36.02.01 Ветеринария**

по дисциплине

«ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕТЕРИНАРНОГО ДЕЛА»

Квалификация выпускника **«Ветеринарный фельдшер»**

Срок освоения ОПОП 2 года 10 месяцев
Очная форма обучения

Год начала подготовки - 2026

Санкт-Петербург
2026 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1

№	Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочное средство
1.	ПК 3.1 - Организовывать работу структурного подразделения, осуществляя планирование основных показателей ветеринарной деятельности	Раздел 1. Ветеринарная служба в Российской Федерации Раздел 4. Планирование ветеринарных мероприятий	Коллоквиум, тесты
2.	ПК 3.2 - Анализировать результаты работы структурного подразделения по осуществлению ветеринарной деятельности	Раздел 2. Организация ветеринарного дела в субъекте, городе, муниципальном районе Раздел 5. Порядок оформления ветеринарных сопроводительных документов Раздел 6. Экономический анализ результатов выполнения ветеринарных мероприятий	Коллоквиум, тесты
3.	ПК 3.3 - Вести учетно-отчетную документацию ветеринарной деятельности, в том числе в электронном виде	Раздел 3. Ветеринарное дело/производство	Коллоквиум, тесты

1. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

2. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 3

Планируемые результаты освоения компетенции	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ПК 3.1 - Организовывать работу структурного подразделения, осуществляя планирование основных показателей ветеринарной деятельности	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении Нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, тесты
ПК 3.2 - Анализировать результаты работы структурного подразделения по осуществлению ветеринарной деятельности	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении Нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, тесты
ПК 3.3 - Вести учетно-отчетную документацию ветеринарной деятельности, в том числе в электронном виде	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении Нестандартных задач без ошибок и недочетов	Коллоквиум, тесты

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

4.1.1. Вопросы для коллоквиума

Вопросы для оценки компетенции: ПК 3.1 - Организовывать работу структурного подразделения, осуществляя планирование основных показателей ветеринарной деятельности

1. Ветеринария в Российской Федерации. Задачи ветеринарии.
2. Полномочия Российской Федерации в области ветеринарии.
3. Полномочия субъектов РФ в области ветеринарии. Имеют ли право субъекты РФ принимать законодательные и нормативные акты по ветеринарии.
4. Специалисты в области ветеринарии.
5. Руководство ветеринарным делом в Российской Федерации. Положение о МСХ РФ. Полномочия МСХ РФ в области ветеринарии.
6. Система государственной ветеринарной службы в Российской Федерации.
7. Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор). Структура.
8. Полномочия специалистов федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.
9. Виды ветеринарной службы в Российской Федерации. Их взаимодействие.
10. Задачи Госветслужбы РФ. Организация их выполнения.
11. Лицензирование фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств для ветеринарного применения.
12. Правила хранения лекарственных средств для ветеринарного применения.
13. Организация производства, внедрения и применения вакцин, других средств защиты животных от болезней.

Вопросы для оценки компетенции: ПК 3.2 - Анализировать результаты работы структурного подразделения по осуществлению ветеринарной деятельности

1. Значение и функции ветеринарной службы в сельском районе. Составить схему организационной структуры госветслужбы в сельском районе.
2. Районная станция по борьбе с болезнями животных (РСББЖ). Задачи. Полномочия.
3. Участковая ветеринарная лечебница Организация работы.
4. Ветеринарный участок, ветеринарный пункт. Организация работы.
5. Ветеринарная служба в городе. Её особенности.
6. Организация ветеринарного дела в области (крае). Управление (отдел) ветеринарии. Его обязанности и права.
7. Финансирование ветеринарной службы РФ.
8. План финансово-хозяйственной деятельности государственных ветеринарных учреждений.
9. Государственное задание госветучреждениям.
10. Ветеринарная служба сельскохозяйственных предприятий. Финансирование. Материально-техническое обеспечение.
11. Ветеринарное обслуживание организаций по содержанию и использованию животных в культурно-зрелищных целях.
12. Ветеринарные лаборатории. Классификация.

13. Функции и полномочия ветеринарных лабораторий.
14. Организация работы лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы на продовольственных рынках.
15. Полномочия лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы.

Вопросы для оценки компетенции: ПК 3.3 - Вести учетно-отчетную документацию ветеринарной деятельности, в том числе в электронном виде

1. Делопроизводство в ветеринарных учреждениях. Нормативно-правовое регулирование.
2. Распорядительные документы.
3. Организационные документы.
4. Информационно-справочные документы.
5. Номенклатура дел в ветеринарных учреждениях. Основные разделы. Порядок утверждения.
6. Использование компьютерных программ для ветеринарного учета и отчетности в ветеринарных учреждениях.
7. Предоставление информации в систему государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства. Цель и порядок составления сведений (отчётов) в ветеринарии.
8. Правила составления актов на противоэпизоотические мероприятия.
9. Ветеринарный учёт и отчётность в лечебном отделе станций по борьбе с болезнями животных.
10. Ветеринарная отчётность в лечебном отделе станций по борьбе с болезнями животных.
11. Ветеринарный учёт в государственных ветеринарных лабораториях.
12. Ветеринарная отчётность в государственных ветеринарных лабораториях.
13. Ветеринарный учет в лабораториях ветеринарно-санитарной экспертизы.
14. Сведения по форме 5-вет.
15. Ветеринарный учет и отчетность в ветеринарной службе АПК.

4.1.2. Тесты

Тесты для оценки компетенции: ПК 3.1 - Организовывать работу структурного подразделения, осуществляя планирование основных показателей ветеринарной деятельности

1. Какой орган исполнительной власти осуществляет функцию по нормативно-правовому регулированию в области ветеринарии?

1. Департамент ветеринарии МСХ РФ;
2. Россельхознадзор;
3. Правительство Российской Федерации;

4. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

2. К полномочиям субъекта Российской Федерации в области ветеринарии относятся (Закон РФ «О ветеринарии»):

1. проведение регионализации территории Российской Федерации;
2. регистрация лекарственных средств, кормов и кормовых добавок для животных;

3. регистрация специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии;

4. обеспечение лекарственными средствами проведения противоэпизоотических мероприятий против заразных и иных болезней животных;

3. Федеральным органом исполнительной власти в области надзора в сфере ветеринарии является?

1. Минсельхоз России;
- 2. Россельхознадзор;**
3. Управление ветеринарии;
4. Департамент ветеринарии МСХ РФ;

4. Что из нижеперечисленного не входит в задачи государственной ветеринарной службы РФ?

1. контроль производства препаратов и технических средств ветеринарного назначения;

2. предупреждение и ликвидация заразных и массовых незаразных болезней животных;

3. обеспечение безопасности продуктов животного происхождения в ветеринарном отношении;

5. В ведении какого органа находится Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору?

- 1. в ведении Минсельхоза России;**
2. в составе Департамента ветеринарии;
3. в ведении Правительства РФ;
4. в Совете Федерации;

6. ФГБУ «ВНИИЗЖ» — это:

1. Всероссийский государственный Центр качества и стандартизации лекарственных средств для животных и кормов;

2. Федеральный центр охраны здоровья животных;

3. Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

7. На какой орган возложено руководство ветеринарным делом в Российской Федерации?

1. Департамент ветеринарии МСХ РФ;
2. Россельхознадзор;
- 3. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;**
4. Правительство РФ;

8. К какому виду планов относится план диагностических исследований, ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий?

1. перспективным;
- 2. текущим;**
3. оперативным;

9. Кем составляется вынужденный план мероприятий по ликвидации и профилактике массовых незаразных болезней животных?

1. Начальником СББЖ;
2. Главным ветеринарным врачом хозяйства;
- 3. Комиссией, в состав которой входят главные специалисты хозяйства;**
4. Противоэпизоотическим отрядом;

10. Кто накладывает карантин или ограничения при возникновении заразных болезней животных на территории двух и более субъектов?

1. федеральный орган исполнительной власти в области нормативно-правового регулирования в ветеринарии;

2. федеральный орган исполнительной власти по контролю и надзору в ветеринарии;

3. федеральный орган исполнительной власти по надзору в области защиты прав потребителей и благополучия человека;

4. органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере ветеринарии;

Тесты для оценки компетенции: ПК 3.2 - Анализировать результаты работы структурного подразделения по осуществлению ветеринарной деятельности

1. Какое лечебно-профилактическое учреждение является центральным на территории района (города)?

1. Станция по борьбе с болезнями животных;
2. Управление ветеринарии;
3. Территориальное управление ветеринарного надзора;
4. Участковая ветеринарная лечебница;

2. Кому подчиняются лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы на продовольственных рынках?

1. Территориальному управлению по ветеринарному надзору;
2. Директору рынка;

3. Районной (городской) станции по борьбе с болезнями животных;

4. Ветеринарному участку;

3. Кем формируется государственное (муниципальное) задание на оказание государственных услуг учреждениями субъекта Российской Федерации?

1. Департаментом ветеринарии Российской Федерации;
2. Органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
3. Территориальным управлением Россельхознадзора.

4. На какой период составляется План финансово-хозяйственной деятельности государственного учреждения?

1. на финансовый год и плановый период двух последующих лет;
2. на календарный год;
3. на пять лет.

5. К какому виду биологических отходов относятся ткани животных или их фрагменты, образовавшихся в ходе ветеринарных манипуляций?

1. неопасные биоотходы;
2. умеренно опасные биоотходы;
3. особо опасные биоотходы;
4. опасные биоотходы;

6. Сколько может осуществляться хранение биологических отходов при температуре от минус 1 до минус 7°C?

1. до 7 суток;
2. до 2 суток;
3. до 3 суток;
4. 12 часов;

7. Кто назначает на должность начальника районной ветеринарной станции?

1. начальник Управления ветеринарии субъекта;
2. начальник ветеринарной лаборатории;
3. начальник управления Россельхознадзора;

8. Что означает понятие «Определение статуса по заразной болезни животных территории РФ или ее части, ограниченной естественными или искусственными преградами и (или) границами территорий субъектов РФ»?

1. Компартментализация;
2. Регионализация;
3. Эпизоотический мониторинг;

9. Что относится к ветеринарным сопроводительным документам?

1. ветеринарные свидетельства, договора об оказании ветеринарных услуг;
2. ветеринарные справки, ветеринарные паспорта, ветеринарные свидетельства;
3. ветеринарные паспорта, ветеринарные сертификаты, договора об оказании ветеринарных услуг;

4. ветеринарные сертификаты, ветеринарные свидетельства, ветеринарная справка;

10. На какие грузы оформляется ветеринарное свидетельство формы № 1?

1. продукцию животного происхождения;
- 2. живых животных, биологические объекты;**
3. техническое сырье, корма и биологические отходы;
4. лекарственные препараты;

Тесты для оценки компетенции: ПК 3.3 - Вести учетно-отчетную документацию ветеринарной деятельности, в том числе в электронном виде

1. Что такое Номенклатура дел?

- 1. систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;**
2. совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов;
3. нормативный правовой документ, регламентирующий вопросы делопроизводства;

2. Как называется документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности учреждения или его структурного подразделения, определяющий статус организации, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности, порядок реорганизации и ликвидации?

1. Регламент;
- 2. Положение;**
3. Инструкция;

3. Как называется документ, издаваемый руководителем организации, заместителем руководителя организации в целях решения оперативных вопросов деятельности организации?

1. Положение;
- 2. Распоряжение;**
3. Приказ;

4. Как называется документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью организации?

1. Приказ;
2. Должностная инструкция;
- 3. Акт;**
4. Служебная записка;

5. Какой из перечисленных документов относится к организационным документам?

1. Служебная записка;
- 2. Должностная инструкция (регламент);**
3. Акт;
4. Приказ;

6. К документам ветеринарного учета относятся:

1. сведения о заразных болезнях животных;
2. план профилактических и противоэпизоотических мероприятий;
- 3. журнал для записи противоэпизоотических мероприятий;**
4. акты;

7. Кто несёт ответственность за правильность, полноту, достоверность сведений, включаемых в документы ветеринарного учёта на районной ветеринарной станции?

1. главный бухгалтер учреждения;
2. руководитель отдела кадров учреждения;
- 3. начальник ветеринарной станции;**

8. По какой форме подаётся срочный отчёт о заразных болезнях животных и развитии эпизоотической ситуации?

1. по форме № 2-вет;
2. по форме № 1-вет Б;
3. по форме № 1-вет А;
4. по форме № 1-вет;

9. Как называются сведения по форме №1-вет В?

1. сведения о движении и расходовании лекарственных средств для ветеринарного применения и средств диагностики на противоэпизоотические мероприятия, оплачиваемых за счёт средств федерального бюджета;

2. сведения о заразных болезнях животных;
3. сведения о работе ветеринарных лабораторий;
4. сведения о незаразных болезнях животных;

10. Когда проводится внеплановая инвентаризация?

1. перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
2. один раз в год;

3. при смене материально ответственных лиц; при выявлении фактов хищения или порчи имущества; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;

Типовые задания для промежуточной аттестации

4.1.3. Вопросы к экзамену

Формируемая компетенция: ПК 3.1 - Организовывать работу структурного подразделения, осуществляя планирование основных показателей ветеринарной деятельности

1. Ветеринария в Российской Федерации. Задачи ветеринарии.
2. Полномочия Российской Федерации в области ветеринарии.
3. Полномочия субъектов РФ в области ветеринарии. Имеют ли право субъекты РФ принимать законодательные и нормативные акты по ветеринарии.
4. Специалисты в области ветеринарии.
5. Руководство ветеринарным делом в Российской Федерации. Положение о МСХ РФ. Полномочия МСХ РФ в области ветеринарии.
6. Система государственной ветеринарной службы в Российской Федерации.
7. Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор). Структура.
8. Полномочия специалистов федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.
9. Виды ветеринарной службы в Российской Федерации. Их взаимодействие.
10. Задачи Госветслужбы РФ. Организация их выполнения.
11. Лицензирование фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств для ветеринарного применения.
12. Правила хранения лекарственных средств для ветеринарного применения.
13. Организация производства, внедрения и применения вакцин, других средств защиты животных от болезней.
14. План диагностических исследований, ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий. Порядок составления и утверждения.
15. Методические рекомендации (указания) по составлению годового плана.
16. Требования к осуществлению мероприятий при карантинировании животных.
17. Планирование мероприятий при возникновении массовых случаев незаразных болезней животных.

18. Планирование мероприятий при возникновении заразных болезней животных.
19. Обязанности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ в случаях возникновения очагов заразных болезней животных.
20. Понятие «Ветеринарные правила». Перечислить известные Вам правила в области ветеринарии.
21. Ветеринарные правила содержания животных.
22. Правила определения зоосанитарного статуса свиноводческих хозяйств, а также организаций, осуществляющих убой свиней, переработку и хранение продукции свиноводства (компартиментализация).
23. Обязанности предприятий, организаций - производителей продуктов животноводства.
24. Обязанности предприятий и граждан - владельцев животных.

Формируемая компетенция: ПК 3.2 - Анализировать результаты работы структурного подразделения по осуществлению ветеринарной деятельности

1. Организация ветеринарного дела в области (крае). Управление (отдел) ветеринарии. Его обязанности и права.
2. Финансирование ветеринарной службы РФ.
3. План финансово-хозяйственной деятельности государственных ветеринарных учреждений.
4. Государственное задание госветучреждениям.
5. Ветеринарная служба сельскохозяйственных предприятий. Финансирование. Материально-техническое обеспечение.
6. Ветеринарное обслуживание организаций по содержанию и использованию животных в культурно-зрелищных целях.
7. Ветеринарные лаборатории. Классификация.
8. Функции и полномочия ветеринарных лабораторий.
9. Организация работы лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы на продовольственных рынках.
10. Полномочия лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы.
11. Регионализация территории Российской Федерации.
12. Виды ветеринарных сопроводительных документов.
13. Правила оформления ветеринарных сопроводительных документов.
14. Порядок оформления ВСД в электронной форме (нормативно-правовое регулирование).
15. Ветеринарные правила сбора, хранения, перемещения, утилизации и уничтожения биологических отходов.
16. Значение и функции ветеринарной службы в сельском районе. Составить схему организационной структуры госветслужбы в сельском районе. Районная станция по борьбе с болезнями животных (РСББЖ). Задачи, Полномочия.
17. Участковая ветеринарная лечебница. Ветеринарный участок. Ветеринарный пункт. Организация работы.
18. Ветеринарная служба в городе. Её особенности.

Формируемая компетенция: ПК 3.3 - Вести учетно-отчетную документацию ветеринарной деятельности, в том числе в электронном виде

1. Делопроизводство в ветеринарных учреждениях. Нормативно-правовое регулирование.
2. Распорядительные документы.
3. Организационные документы.
4. Информационно-справочные документы.

5. Номенклатура дел в ветеринарных учреждениях. Основные разделы. Порядок утверждения.
6. Использование компьютерных программ для ветеринарного учета и отчетности в ветеринарных учреждениях.
7. Предоставление информации в систему государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства. Цель и порядок составления сведений (отчетов) в ветеринарии.
8. Правила составления актов на противоэпизоотические мероприятия.
9. Ветеринарный учет и отчетность в лечебном отделе станций по борьбе с болезнями животных.
10. Ветеринарный учет и отчетность в государственных ветеринарных лабораториях.
11. Ветеринарный учет и отчетность в лабораториях ветеринарно-санитарной экспертизы.
12. Ветеринарный учет и отчетность в ветеринарной службе АПК.
13. Прием-передача дел.
14. Инвентаризация ветеринарного имущества.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении коллоквиума:

- **Отметка «отлично»** - обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.
- **Отметка «хорошо»** - обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе
- **Отметка «удовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях основного учебного и нормативного материала.
- **Отметка «неудовлетворительно»** - обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.

Критерии оценивания знаний обучающихся при проведении тестирования:

Результат тестирования оценивается по процентной шкале оценки. Каждому обучающемуся предлагается комплект тестовых заданий из 25 вопросов:

- **Отметка «отлично»** – 25-22 правильных ответов.
- **Отметка «хорошо»** – 21-18 правильных ответов.
- **Отметка «удовлетворительно»** – 17-13 правильных ответов.
- **Отметка «неудовлетворительно»** – менее 13 правильных ответов

Критерии знаний при проведении экзамена:

- **Отметка «отлично»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. –
- **Отметка «хорошо»** – выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков

приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

- **Отметка «удовлетворительно»** – не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. –

- **Отметка «неудовлетворительно»** – не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большему ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

6. ДОСТУПНОСТЬ И КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями слуха:	– в печатной форме, – в форме электронного документа.
Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, аппарата: – в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивает выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются преподавателем);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.