

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

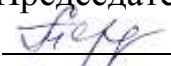
Методические рекомендации

по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

специальность 36.02.01 «Ветеринария»

МДК02.05 Эпизоотология

Вологда, 2022

РАССМОТРЕНЫ
Методической комиссией
ветеринарных дисциплин
Протокол № _1_
от «_31_» августа_ 2022 г.
Председатель МК:
 Тераевич А.С.

И. Н. Смотровая, преподаватель дисциплин и профессиональных модулей по специальности «Ветеринария» БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж».

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности «Ветеринария» и направлены на оказание практической помощи при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по МДК02.05 Эпизоотология

Содержание:

Пояснительная записка	Стр. 4-5
• МДК02.05 Эпизоотология	6-7
2. Общие требования к оформлению отчетов по внеаудиторной самостоятельной работе.	
Оформление сообщения	8-21
Методические рекомендации при работе с литературой	
3. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы	
4. Источники литературы при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы	
5. Приложения	
Титульный лист сообщения/доклада.	22

Пояснительная записка

Внеурочные самостоятельные работы по МДК02.05 учебного плана являются важным этапом обучения студентов, способствующим формированию навыков самостоятельного научного и практического подхода к освоению учебного материала.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

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

Выполнение внеаудиторных самостоятельных работ регламентируется учебным планом специальности 36.02.01 Ветеринария и составляет по МДК02.05 Эпизоотология - 12 часов.

Пособие содержит методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работе, в процессе которых студенты должны закрепить теоретические знания и приобрести умения необходимые для решения конкретных задач по выполнению диагностики, лечения, профилактики и ликвидации заболеваний сельскохозяйственных животных

Виды заданий, применяемых для внеаудиторной самостоятельной работы:

- для овладения знаниями (конспектирование текста, использование компьютерной техники и Интернета)
- для формирования умений (составление схем).

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

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентами учебного материала;
- уровень сформированности умений студента: активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующую информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.

Содержание заданий соответствует требованиям рабочей программы МДК02.05 Эпизоотология

Методические рекомендации представлены единым сборником и предназначены для студентов III и IV курсов специальности 36.02.01 Ветеринария.

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

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

Виды самостоятельной работы студентов:

Репродуктивная самостоятельная работа – самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет – ресурсы, повторение учебного материала и др.

Познавательно – поисковая самостоятельная работа – подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, презентаций, контрольных, курсовых работ и др.

Творческая самостоятельная работа - написание рефератов, научных статей, участие - научно – исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных заданий и др., участие в студенческой научной конференции.

1. Самостоятельные работы студентов по МДК02.05 Эпизоотология

№	Наименование темы	Самостоятельная работа обучающего	Кол-во часов	Информационное обеспечение	Форма контроля
1.	Тема 1.1 Частная эпизоотология	Разработка плана, проведение иммунизации с/х животных, введение биопрепаратов и наблюдение за животными после вакцинации	1	https://e.lanbook.com/book/146899 стр.154-160 Вет.Законодательство том № 1 http://student.vetdoctor.ru/ru/index.php?download=2056	Составление плана оформления документации, проверка на уроке.
2.	Тема 1.1 Частная эпизоотология	Конспект: «Пастереллез свиней и птиц»	1	https://e.lanbook.com/book/146899 стр.204-222	Проверка конспекта на уроке
3.	Тема 1.1 Частная эпизоотология	Составление плана оздоровительных мероприятий при туберкулезе	1	https://e.lanbook.com/book/146899 стр.147-148	Устное сообщение на практической работе
4.	Тема 1.1 Частная эпизоотология	Составление плана оздоровительных мероприятий при бруцеллезе	1	https://e.lanbook.com/book/146899 стр. 130-135	Устное сообщение на практической работе
5.	Тема 1.1 Частная эпизоотология	Зооантропонозные заболевания. Реферат.	1	https://e.lanbook.com/book/146899 стр.309-402	Устное сообщение на практической работе
6.	Тема 1.1 Частная эпизоотология	Конспект: «Профилактика и меры борьбы с бешенством»	1	https://e.lanbook.com/book/146899 стр.302-305	Проверка конспекта на практической работе

7.	Тема1.2 Болезни молодняка	Составление плана оздоровительны х мероприятий при болезнях молодняка	1	https://e.lanbook.com/book/146899 стр.345-348	Устное сообщение на практическ ой работе
8.	Тема1.2 Болезни молодняка	Презентация « терапия инфекционных болезней молодняка»	1	https://e.lanbook.com/book/146899 стр.360-362	Итоговый урок болезней молодняка
9.	Тема1.3 Болезни жвачных	Составление плана оздоровительны х мероприятий при лейкозе	1	Вет. Законодательств о том №1 https://e.lanbook.com/book/146899 стр.382-290	Устное сообщение на практическ ой работе
10	Тема1.4 Болезни свиней	Составление плана оздоровительны х мероприятий при болезней свиней	1	https://e.lanbook.com/book/146899 стр.392-394	Устное сообщение на практическ ой работе
11	Тема1.5 Болезни лошадей	Решение производственно й ситуации. Выводы и предложения по ликвидации и профилактике болезней лошадей	1	https://e.lanbook.com/book/146899 стр.395-397	Решение производст венной ситуации на уроке
12	Тема1.6 Болезни птиц	Решение производственно й ситуации. Выводы и предложения по ликвидации и профилактике болезней птиц	1	https://e.lanbook.com/book/146899 стр.398-400	Решение производст венной ситуации на уроке

Общее количество часов на внеурочную самостоятельную работу студентов по МДК02.05 Эпизоотология – 12 часов

3. Общие требования к оформлению отчетов по внеаудиторной самостоятельной работе.

Оформление сообщения

1. Требования к структуре сообщения

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

2. Требования к оформлению сообщений

- сообщения оформляют на листах формата А4 (210х297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала;
- параметры шрифта: гарнитура шрифта - Times New Roman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный);
- параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки - 12,5 мм, межстрочный интервал - полуторный;
- поля страницы для титульного листа: верхнее и нижнее поля – 20 мм; правое и левое поля – 15 мм;
- поля всех остальных страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 15 мм;
- страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе и на странице «Содержание» номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 3 (с третьей страницы);
- текст основной части разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты;
- каждый новый раздел начинается с новой страницы
- разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами;
- все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. Заголовок второго уровня - 14 шрифт. И заголовок третьего уровня - 14 шрифт, курсив;
- иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;

- иллюстрации необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице;
- графические материалы рекомендуется сохранять в форматах: .bmp, .dib, .tif, .gif;
- примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;
- пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;
- формулы и уравнения располагают непосредственно после их упоминания в тексте, посередине страницы;
- ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [1 – 3], где 1 - 3 порядковый номер источников, указанных в списке источников информации;

3. Оглавление

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

4. Оформление списка используемой литературы

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

Оформление таблицы

Требования к оформлению таблицы.

1. Таблица должна быть компактной и содержать только те исходные данные, которые непосредственно отражают исследуемое социально - экономическое явление в статике и динамике и необходимы для познания его сущности.

Следует избегать ненужной, второстепенной, бессодержательной к данному объекту исследования информации. Цифровой материал необходимо излагать таким образом, чтобы при анализе таблицы сущность явления раскрывалась чтением строк слева направо и сверху вниз.

2. Заголовок таблицы и названия граф и строк должны быть четкими, краткими, лаконичными, представлять собой законченное целое, органично вписывающееся в содержание текста.

Необходимо избегать большого количества точек и запятых в названиях таблицы и граф, затрудняющих чтение таблицы.

Если название таблицы состоит из двух и более предложений, точка ставится с целью отделения предложений друг от друга, но не после последнего.

В заголовках граф допускаются точки только при необходимых сокращениях.

В заголовке таблицы должны найти отражение определение болезни, возбудитель или причина болезни, патогенез и биология развития, клинические признаки, диагностика, эффективное лечение и меры профилактики заболевания.» Но при этом следует помнить, что чем более краток и лаконичен текст заголовка таблицы, тем она яснее и доходчивее для чтения и анализа, естественно, если это осуществляется не в ущерб ее точности и познавательности. Заголовки таблицы, граф и строк пишутся полностью, без сокращений.

3. Информация, располагаемая в столбцах (графах) таблицы, завершается итоговой строкой. Существуют различные способы соединения слагаемых граф с их итогом:

строка «Итого» или «Всего» завершает статистическую таблицу;

итоговая строка располагается первой строкой таблицы и соединяется с совокупностью ее слагаемых словами «В том числе».

В групповых и комбинационных таблицах всегда необходимо давать итоговые графы и строки.

4. Для того, чтобы было легче читать и анализировать достаточно большие таблицы (по количеству приведенных строк) целесообразно оставлять двойной промежуток после каждых пяти (и далее кратных пяти) строк.

5. Если названия отдельных граф повторяются между собой, содержат повторяющиеся термины или несут единую смысловую нагрузку, то им необходимо присвоить общий объединяющий заголовок.

Данный прием используется и для подлежащего, и для сказуемого таблиц.

6. Графы и строки полезно нумеровать. Графы, слева заполненные названием строк, принято обозначать заглавными буквами алфавита (А), (В) и т.д., а все последующие графы - номерами в порядке возрастания.

7. Взаимосвязанные и взаимозависимые данные, характеризующие одну из сторон анализируемого явления (например, число предприятий и удельный вес заводов (в % к итогу), абсолютный прирост и темп роста и т.д.), целесообразно располагать в соседних друг с другом графах.

8. Графы и строки должны содержать единицы измерения, соответствующие поставленным в подлежащем и сказуемом показателям. При этом используются общепринятые сокращения единиц измерения (мл, г, шт и т.д.).

9. Лучше всего располагать в таблицах сопоставляемую в ходе анализа цифровую информацию в одной и той же графе, одну под другой, что значительно облегчает процесс их сравнения.

Поэтому в групповых таблицах, например, группы по изучаемому признаку более грамотно располагать в порядке убывания или возрастания его значений при сохранении логической связи между подлежащими и сказуемыми таблицы.

10. Для удобства работы числа в таблицах следует представлять в середине граф, одно под другим: единицы под единицами, запятая под запятой, четко соблюдая при этом их разрядность.

11. По возможности числа целесообразно округлять. Округление чисел в пределах одной и той же графы или строки следует проводить с одинаковой степенью точности (до целого знака или до десятого и т.д.).

Если все числа одной и той же графы или строки даны с одним десятичным знаком, а одно из чисел имеет два и более знака после запятой, то числа с одним знаком после запятой следует дополнять нулем, тем самым подчеркнув их одинаковую точность.

Соблюдение приведенных правил построения и оформления статистических таблиц делает их основным средством представления, обработки и обобщения статистической информации о состоянии и развитии анализируемых социально - экономических явлений.

Оформление схемы

Схема - чертеж, изображающий систему устройство чего-нибудь или взаимоотношение частей чего-нибудь.

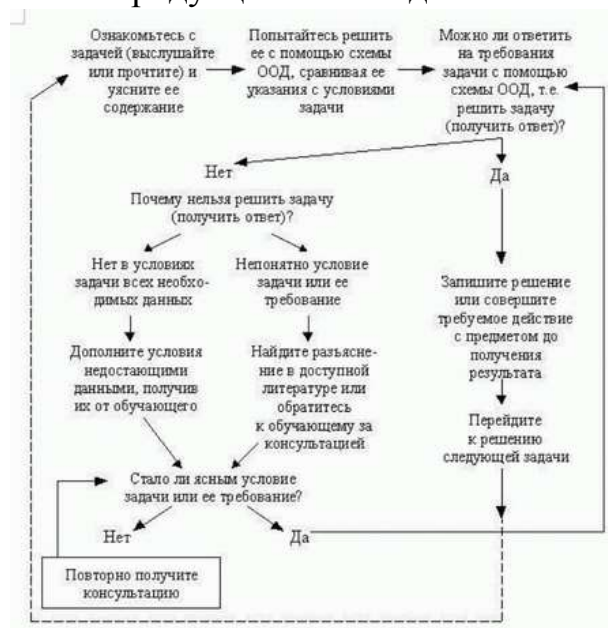
«Сжатие» и визуализация учебной информации технологически может быть достигнута разными методическими приемами и соответственно этому известны разнообразные схемно-знаковые модели представления знаний. В качестве примера приведем наиболее популярные формы представления учебной информации.

1. *Продукционная модель* представляет собой набор правил или алгоритмических предписаний для представления какой-либо процедуры решения. Если обычная инструкция состоит из нескольких, а иногда и большого количества правил (продукций), то продукционная модель сводит их в одну визуальную композицию со всеми связями и разветвлениями (рис 1 и 2).

Рис 1 Продукционная модель



Рис 2 Продукционная модель



2. *Модель семантической сети.* Как правило, используется для раскрытия объема понятия, то есть тех разновидностей, которые характеризуют данный предмет. Примером семантической сети могут служить формально-логические приемы отражения блоков информации большого масштаба. Блок-схемы также являются разновидностями семантических сетей. По мере их построения не только расширяется объем понятия, но и устанавливаются межпонятийные связи с выше, ниже, рядом стоящими понятиями. На рисунке 3 приведена семантическая сеть моделей представления знаний.



Рис 3

Оформление плана-конспекта.

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 дословной 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:

- Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
- Выделите главное, составьте план;

- Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
- Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
- 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.

Оформление презентации

Мультимедийная презентация – это программа, которая может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу. Звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику.

Презентация позволяет повысить успешность занятий с использованием демонстрационных средств и повысить вероятность убеждения аудитории.

Рекомендации по составлению презентации.

1. Структура материалов в электронном виде

- Титульный слайд;
- Информационные слайды;
- Завершающий слайд.

В титульном слайде указываются:

- Тема доклада, которая должна полностью соответствовать теме;
- Фамилия, имя составителя;

Информационные слайды могут содержать диаграммы и графики, также текстовые, табличные. Графические материалы, предназначенные для более четкого восприятия аудиторией информации, излагаемой в докладе. Выбор типа информации, схем структурирования данных, очередности их изложения осуществляется непосредственно докладчиком. Завершающий слайд содержит те же данные, что и титульный слайд.

2. Формат слайдов

- Параметры страницы
- Размер слайдов - экран
- Ориентация – альбомная
- Ширина – 24 см
- Высота – 18 см
- Нумерация слайдов с №1
- Формат выдачи слайдов – «Презентация на экране»

Графический и текстовый материал размещаются на слайдах так, чтобы слева и справа оставалось использованное поле шириной не менее 0,5 см.

3. Оформление слайдов

Рекомендуется использовать светлый фон слайдов

Используемые шрифты Times New Roman, Arial, Arial Narrow.

Начертания: обычный, курсив, полужирный

Цвет и размер шрифта должен быть подобран так, чтобы все надписи отчетливо читались на выбранном поле слайда

1. Рекомендуемые размеры шрифтов.

вид объекта	размер шрифта
заголовок слайда	22-28 pt
подзаголовок	20-24 pt
текст	18-22 pt

подписи данных в диаграммах	20-24 pt
подписи осей в диаграммах	18-22 pt
заголовки осей в диаграммах	18-22 pt
шрифт легенды	16-22 pt
номер слайдов	14-16 pt
информация в таблицах	18-22 pt

2. Диаграммы.

- Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel.
- Для вывода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных)
- Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическим редактором диаграммы
- Структурные диаграммы готовятся с помощью стандартных средств рисования пакета MS Office.
- Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице.

2. Таблицы.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

1. Анимация объектов и переход слайдов.

- В титульном и завершающем слайдах использовать анимацию объектов не допускается
- В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность анимирования объектов соответствует структуре доклада. В остальных случаях использование анимации не допускается
- Анимация объектов должна происходить автоматически по истечении необходимого времени. Анимация объектов по «щелчку» не допускается.
- Для смены слайдов используется режим «вручную». Переход слайдов в режиме «по времени» не допускается. Разрешается использование стандартных эффектов перехода, кроме эффектов «жалюзи», «шашки»,

«растворение», «горизонтальные полосы». Для всех слайдов применяется однотипный эффект перехода.

- звуковое сопровождение анимации объектов и перехода слайдов не используется.
- Включение макросов в материалы не допускается.

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.

4. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы

Критерии оценки сообщения, доклада, конспекта

Оценка		Характеристика критерия
5	«отлично»	Оформление соответствует требованиям.
4	«хорошо»	Оформление частично соответствует требованиям. Вопрос раскрыт полностью
3	«удовлетворительно»	Оформление не соответствует требованиям. Дана краткая характеристика вопроса, упущены существенные характеристики

Критерии оценки схемы, таблицы

Оценка		Характеристика критерия
5	«отлично»	Оформление соответствует требованиям.
4	«хорошо»	Оформление частично соответствует требованиям. Представлены не все графы.
3	«удовлетворительно»	Оформление не соответствует требованиям. Представлены не все графы. Отсутствует характеристика пунктов плана

5. Источники литературы при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы

Основные источники:

1. Алиев А.С., Данко Ю.Ю., Ещенко И.Д., Кудрявцева А.В., Кузьмин В.А., Макаров В.В., Максимович В.В., Полякова О.Р., Савенков К.С., Святковский А.В., Фогель Л.С. Эпизоотология с микробиологией Учебник:,- Спб.: Лань, 2022, 432 с.Текст : электронный // Лань :электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/146899>

Дополнительные источники:

1. Антропозоонозы (диагностика и профилактика значимых инфекционных болезней животных и человека): Учеб. пособие для вузов/ Коломиец В.М., Евглевский А. А., Проворотов В. Я.. — М.: Издательство "КолосС", 2016. — 325 с.
Алиев А.С., Данко Ю.Ю., Ещенко И.Д., Кудрявцева А.В., Кузьмин В.А., Макаров В.В., Максимович В.В., Полякова О.Р., Савенков К.С., Святковский А.В., Фогель Л.С. Эпизоотология с микробиологией Учебник:,- Спб.: Лань, 2021, 432 с.
2. Масимов Н.А., Горбатова Х.С., Калистратов И.А., Инфекционные болезни пушных зверей. – Спб.: Лань, 2017, 128 с. (Электронный ресурс)
3. Эпизоотология с микробиологией. [Электронный ресурс] : учеб. / А.С. Алиев [и др.]. — Электрон. дан. — СПб. : Лань, 2017. — 432 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/90154>

Интернет-ресурсы:

1. Краткий эпизоотологический словарь. Форма доступа: <http://student.vetdoctor.ru/ru/index.php?download=1653>
2. Курс лекций по общей эпизоотологии. Фрма доступа: <http://student.vetdoctor.ru/ru/index.php?download=2056>

Приложения
(титульные листы отчетов по внеурочной самостоятельной работе)

Приложение 1

Оформление титульного листа сообщения, доклада

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СООБЩЕНИЕ / ДОКЛАД

по МДК _____
(наименование МДК)

Тема: _____

студента(студентки)
_____ курса
_____ группы
специальности 36.02.01
Ветеринария

(Ф.И.О.)

Преподаватель

оценка

подпись

Вологда
20_ г.