

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО  
ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
ОП 01 Латинский язык в ветеринарии**  
по специальности 36.02.01 Ветеринария  
Квалификация **Ветеринарный фельдшер**

Вологда 2022

РАССМОТРЕНО

на заседании методической комиссии

ветеринарных дисциплин

протокол № 1

«31» августа 2022 г.,

председатель комиссии

 А.С. Тераевич

Автор – Чеканова Юлия Николаевна, преподаватель БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж».

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 36.02.01 Ветеринария и направлены на оказание практической помощи при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОП 01 Латинский язык в ветеринарии

## Содержание:

Пояснительная записка	Стр. 4
Самостоятельные работы студентов по дисциплине	
«Метрология, стандартизация и подтверждение качества»	7
Общие требования к оформлению отчетов по внеаудиторной самостоятельной работе.	8
Оформление доклада	9
Оформление сообщения	11
Оформление схемы	13
Оформление презентации	14
Оформление реферата	16
4. Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы	18
5. Приложение	
Титульный лист	19

## Пояснительная записка

Учебная дисциплина Латинский язык в ветеринарии относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

Выполнение самостоятельной работы должно способствовать более полному усвоению программного материала.

Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине, рассчитаны на 8 часов.

В результате выполнения самостоятельной работы студент должен **уметь**:

- читать слова и словосочетания латинского языка с соблюдением правил;
- орфографически правильно писать анатомо-гистологические и клинические термины;
- применять латинскую ветеринарную терминологию в профессиональной деятельности;
- выписывать рецепты.

В результате выполнения самостоятельной работы студент **должен знать**:

- лексический и грамматический минимум ветеринарного профиля;
- основные характеристики частей речи латинского языка: имен существительных и прилагательных, глаголов, причастий, числительных, местоимений, наречий, союзов, префиксов, предлогов;
- правила фонетики;
- принципы словообразования;
- систему латинских склонений;
- управление предлогами;
- бинарную номенклатуру;
- правила заполнения рецепта.

Выполнение заданий по самостоятельной работе должно формировать навыки работы с литературой, умение выбрать главное, самостоятельность в добывании знаний и обеспечивать общие и профессиональные компетенции в соответствии с дисциплиной:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

Ветеринарный фельдшер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Контроль санитарного и зоогигиенического состояния объектов животноводства и кормов.

ПК 1.2. Проведение ветеринарно-санитарных мероприятий для предупреждения возникновения болезней животных.

ПК 1.3. Проведение ветеринарно-санитарных мероприятий в условиях специализированных животноводческих хозяйств.

ПК 2.1. Предупреждение заболеваний животных, проведение санитарно-просветительской деятельности.

ПК 2.2. Выполнение лечебно-диагностических ветеринарных манипуляций.

ПК 2.3. Выполнение лечебно-диагностических ветеринарных мероприятий в условиях специализированных животноводческих хозяйств.

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

### Самостоятельная работа по дисциплине «Латинский язык в ветеринарии»

№ п/ п	Тема	Виды самостоятельной работы	Литература	Содержание	Количество часов
1	Тема 1.1. Произношение звуков и буквосочетаний	Выполнение упражнения по чтению анатомо-гистологических и клинических терминов.	Учебник 1. Белоусова, А. Р. Латинский язык : учебник / А. Р. Белоусова, М. М. Дебабова. — 2-е изд., испр. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/169500">https://e.lanbook.com/book/169500</a>	Учебник стр. 25 упр.2 устно.	2
2	Тема 2.1. Имя существительное	Составление сводной таблицы окончаний пяти латинских склонений.	Учебник 1. Белоусова, А. Р. Латинский язык : учебник / А. Р. Белоусова, М. М. Дебабова. — 2-е изд., испр. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	Учебник стр. 72	2

			<a href="#">m/book/169500</a>		
--	--	--	-------------------------------	--	--

3	Тема 2.2. Глагол	Упражнение по образованию повелительного наклонения глаголов, предложенных преподавателем.	Учебник 1. Белоусова, А. Р. Латинский язык : учебник / А. Р. Белоусова, М. М. Дебабова. — 2-е изд., испр. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/169500">https://e.lanbook.com/book/169500</a>	Учебник стр. 35 упр. 5 письменно.	2
4	Тема 2.3. Имя прилагательное	Выполнение упражнения по согласованию прилагательного с существительным.	Учебник 1. Белоусова, А. Р. Латинский язык : учебник / А. Р. Белоусова, М. М. Дебабова. — 2-е изд., испр. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/169500">https://e.lanbook.com/book/169500</a>	Учебник стр. 78 упр. 2-3 письменно	2
<b>ВСЕГО:</b>					<b>8 часов</b>



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

### **Оформление доклада**

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

Отличительными признаками доклада являются:

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

*Этапы подготовки доклада:*

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.).
2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.
5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.
6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

*Общая структура доклада*

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

Вступление.

- Формулировка темы доклада.
- Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть.

Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему.

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

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

Заключение.

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

*Требования к оформлению доклада.*

Объем машинописного текста доклада должен быть 3-5 машинописных листа.

*Оформление печатного текста доклада*

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

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

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

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

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

## **Оформление сообщения**

**Сообщение** — наименьший элемент языка, имеющий идею или смысл, пригодный для общения. Также, форма предоставления информации, совокупность знаков или первичных сигналов, содержащих информацию. Обычно сообщение передается в виде предложения или условного знака.

### *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 A4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала;
- параметры шрифта: гарнитура шрифта - Times New Roman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный);
- параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки - 12,5 мм, междустрочный 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;
- заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце;
- иллюстрации и таблицы необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице;
- примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;
- пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;

- 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 схемы

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

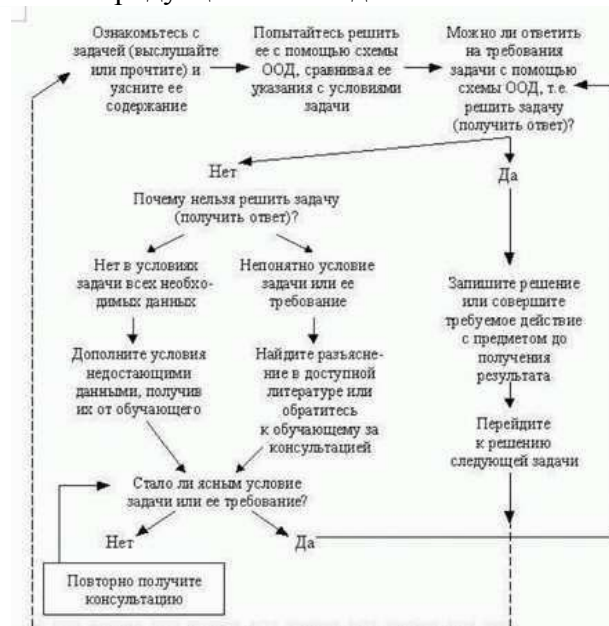
«Сжатие» и визуализация учебной информации технологически может быть достигнута разными методическими приемами и соответственно этому известны разнообразные схемно-знаковые модели представления знаний. В качестве примера приведем наиболее популярные формы представления учебной информации.

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 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

3. 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

4. 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.

5. 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.

5. 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.

## Оформление реферата

**Реферат** (нем. *Referat*, от лат. *refere*—докладывать, сообщать)—доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников/

Объем реферата не менее одного печатного листа, содержащего 39,2 тысячи печатных знаков с пробелами, что соответствует 16 страницам текста, напечатанного через 1,5 интервала между строками (формат А 4, шрифт – Times New Roman, размер – 14), по избранной теме.

При оформлении текста реферата следует учитывать, что открывается работа титульным листом, где указывается полное название учебного заведения, тема реферата, фамилия автора, место и год написания. На следующей странице, которая нумеруется сверху номером 2, помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц.

Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст реферата набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифты: Times New Roman Cyr или Arial Cyr, размер шрифта - 14 пт. При работе с другими текстовыми редакторами шрифт выбирается самостоятельно, исходя из требований - 60 строк на лист (через 2 интервала).

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.

После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы реферата нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся вверху в середине листа.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется (это не относится к содержанию реферата).

## Структура реферата

### Введение

Раздел должен содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы и обоснование выбора проблемы, ее актуальность, новизна.

Во введении дается краткая характеристика изучаемой темы, обосновывается ее актуальность, личная заинтересованность автора в ее исследовании, отмечается практическая значимость изучения данного вопроса, где это может быть использовано. Здесь же называются и конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью. При их формулировании используются, например, такие глаголы: изучить... выявить... установить... и т.п. Объем введения составляет примерно 1/10 от общего объема работы.

Введение – ответственная часть работы, своеобразная ее визитная карточка. Но полный текст введения лучше написать после окончания работы над основной частью, когда будут точно видны результаты реферирования.

### Основная часть

В данном разделе должна быть раскрыта тема.

В основной части, как правило, разделенной на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие

главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

### **Заключение**

В заключении подводятся итоги по всей работе, суммируются выводы, содержащие ясные ответы на поставленные в цели исследования вопросы, делаются собственные обобщения (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение. Следует избегать типичных ошибок: увлечение второстепенным материалом, уходом от проблемы, категоричность и пестрота изложения, бедный или слишком наукообразный язык, неточность цитирования, отсутствие ссылок на источник.

### **Список литературы**

Список использованной литературы завершает работу. В нем фиксируются только те источники, с которыми работал автор реферата. Список составляется в алфавитном порядке по фамилиям авторов или заглавий книг. При наличии нескольких работ одного автора их названия располагаются по годам изданий. Если привлекались отдельные страницы из книги, они указываются. Иностранные источники (изданные на иностранном языке) перечисляются в конце всего списка.

## Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы

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

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

### *Критерии оценивания схемы, таблицы:*

Оценка		Характеристика критерия
5	«отлично»	Оформление соответствует требованиям. Вопрос отражен полностью, логично.
4	«хорошо»	Оформление частично соответствует требованиям. Вопрос отражен не полностью.
3	«удовлетворительно»	Оформление не соответствует требованиям. Дано краткое изложение вопроса, упущены существенные понятия

### *Критерии оценивания презентации*

Оценка		Характеристика критерия
5	«отлично»	Оформление соответствует требованиям. В презентации отражено значение рассматриваемого вопроса. Сделан общий вывод.
4	«хорошо»	Оформление частично соответствует требованиям. В презентации не полностью отражено значение рассматриваемого вопроса.
3	«удовлетворительно»	Оформление не соответствует требованиям. В презентации не отражено значение рассматриваемого вопроса, не сделан вывод.



**Приложения**  
**(титульные листы отчетов по внеурочной самостоятельной работе)**

Приложение 1

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

**СООБЩЕНИЕ / РЕФЕРАТ/ ДОКЛАД / ТАБЛИЦА / СХЕМА**  
по дисциплине \_\_\_\_\_ «Латинский язык в ветеринарии» \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

студента(студентки)  
\_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ группы  
специальности 36.02.01  
Ветеринария

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Преподаватель  
Чеканова Юлия Николаевна

\_\_\_\_\_  
оценка

\_\_\_\_\_  
подпись

Вологда  
20\_ г.