

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

**Методические указания**  
по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов  
по специальности 36.02.01 Ветеринария  
ПМ.03 «Выполнение работ по рабочей профессии  
«Оператор искусственного осеменения»»

Вологда

2022

## РАССМОТРЕНЫ

Методической комиссией  
ветеринарных дисциплин

Протокол № \_1\_

от «\_31\_» августа\_ 2022 г.

Председатель МК:

 Тераевич А.С.

Автор: И.С Попова, преподаватель профессиональных дисциплин и модулей по специальности «Ветеринария» БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж».

Методические указания предназначены для студентов специальности 36.02.01 Ветеринария и направлены на оказание практической помощи при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по ПМ.03 «Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор искусственного осеменения»».

## Содержание:

	Стр.
Пояснительная записка	4
1. Самостоятельные работы студентов по МДК.03.01. «Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор искусственного осеменения »»	6
2. Общие требования к оформлению отчетов по внеаудиторной самостоятельной работе.	
Оформление таблицы	8
Оформление отчетной документации	10
Оформление доклада	15
Оформление презентации	17
4. Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы	21
5. Источники литературы при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы	22
6. Приложения	23

## **Пояснительная записка**

Внеурочные самостоятельные работы по МДК.03.01 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 по специальности 36.02.01 Ветеринария и составляет по ПМ.03 «Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор искусственного осеменения »» 10 часов.

Внеаудиторные самостоятельные работы выполняются в течение изучения МДК.03.01 «Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор искусственного осеменения»».

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 выявлению животных в охоте, по выбору благоприятного периода для осеменения, по выбору метода осеменения .

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 формах, 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 МДК.03.01 «Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор искусственного осеменения сельскохозяйственных животных и птицы»».

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

**1. Самостоятельные работы студентов по МДК.03.01.  
«Выполнение работ по рабочей профессии  
«Оператор искусственного осеменения»»**

<b>№</b>	<b>Наименование работы</b>	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Литература</b>	<b>Форма контроля</b>
1	Анатомо-физиологические основы в воспроизводстве	Составление таблицы: «Наступление половой охоты и физиологической зрелости у самок и самцов различных видов животных»  Доклад: «Анатомо-физиологические особенности половых органов самок и самцов».	2	В.П. Гончаров, Д.А. Черепяхин стр. 12-22  Н.И. Полянцев, Л.Б. Михайлов стр. 13  Н.И. Полянцев, Л.Б. Михайлов стр. 23-39	Письменный контроль в форме проверки таблицы  Практический контроль в форме составления презентации
2	Естественные и искусственные осеменения	Доклад: «Условия кормления, содержания и эксплуатации быков-производителей на племенном предприятии».	2	В.П. Гончаров, Д.А. Черепяхин стр. 230-236  Н.И. Полянцев, Л.Б. Михайлов стр. 64	Письменный контроль в форме составления доклада
3	Физиология и биохимия спермы. Оценка качества спермы	Презентация на тему: «Физиология, основы получения спермы»	3	Требования к презентации, план прилагается.  В.П. Гончаров, стр. 237-240 (интернет-ресурсы)	Защита презентации на учебной практике

				Н.И. Полянцев, Л.Б. Михайлов стр. 72-81	
4	Техника осеменения самок, трансплантация зародышей	Презентация на тему: «Техника осеменения свиней, кобыл и птиц» (на выбор)  Презентация на тему: «Транспланта ция эмбрионов».	3	Требования к презентации, план прилагается. (интернет ресурсы)	Защита презентации на учебной практике
5	ВСЕГО:		10		

Общее количество часов на внеаудиторную самостоятельную работу студентов по МДК.03.01 «Выполнение работ по рабочей профессии «Оператор искусственного осеменения»» - 10 часов.

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

### **Оформление таблицы «Наступление половой охоты и физиологической зрелости у самок и самцов различных видов животных»**

#### *Требования к оформлению таблицы.*

1. Таблица должна быть компактной и содержать только те исходные данные, которые непосредственно отражают исследуемое наступление половой охоты и физиологической зрелости животных.

Следует избегать ненужной, второстепенной, бессодержательной к данному объекту исследования информации. В таблице должны быть числовые показатели и сформулированные конкретные данные.

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 виды животных, сроки половой и физиологической зрелости животных, сроки использования животных для воспроизводства, лучшие сроки для оплодотворения, сроки беременности, признаки половой охоты и сроки половой охоты после нормальных родов»

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.



*Примерная структура таблицы*

<b>Вид животного</b>	<b>КРС</b>	<b>Лошади</b>	<b>МРС</b>	<b>Свиньи</b>	<b>Собаки</b>	<b>Кошки</b>
<b>Срок половой зрелости</b>						
<b>Срок физиологической зрелости</b>						
<b>Срок использования животных для воспроизводства</b>						
<b>Благоприятные сроки оплодотворения</b>						
<b>Сроки беременности</b>						
<b>Признаки половой охоты</b>						

### **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 полусторонний, 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 презентации**

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5- минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуются не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого

не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) 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 графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблицетекстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. 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.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать спомощью нее?);
  - к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
  - не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?
- После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

#### 4. Критерии оценивания внеаудиторной самостоятельной работы

##### *Критерии оценки доклада*

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 оформления таблицы.*

Оценка		Характеристика критерия
5	«отлично»	Оформление соответствует требованиям.
4	«хорошо»	Оформление частично соответствует требованиям. Представлены не все документы.
3	«удовлетворительно»	Оформление мало соответствует требованиям.

##### *Критерии оценки презентации.*

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	<ul style="list-style-type: none"> <li>правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет</li> </ul>
2. Логический критерий	<ul style="list-style-type: none"> <li>стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность</li> </ul>
3. Речевой критерий	<ul style="list-style-type: none"> <li>использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.</li> </ul>
4. Психологический критерий	<ul style="list-style-type: none"> <li>взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания</li> </ul>
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	<ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации</li> </ul>



## **5. Источники литературы при выполнении внеаудиторной самостоятельной работы**

1. Гончаров В.П., Черепахин Д.А. Акушерство, гинекология и биотехника размножения животных. –М.: КолосС, 2004, 326 с.
1. Медведев Г.Ф., Валюшкин К.Д. Акушерство, гинекология и биотехника размножения сельскохозяйственных животных», Практикум. – М.: ТетраСистемс, 2010. – 456 с.
2. Некрасов Д.Г., Суманова И.А. Словарь терминов по акушерству, гинекологии и биотехнике размножения животных: Учебное пособие для среднего профессионального образования. – М.: Мир. – 272с.
3. Полянцев Н.И., Афанасьев А.И. Акушерство, гинекология и биотехника размножения животных: Учебник–. - Спб.: Лань, 2020. – 400с.
4. Полянцев, Н.И. Акушерство, гинекология и биотехника размножения животных. [Электронный ресурс] : учеб. / Н.И. Полянцев, Л.Б. Михайлова. -Электрон. дан. -СПб. : Лань, 2015.-448 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/91068>

## Приложения

Начальник \_\_\_\_\_  
(соответствующего управления)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРИМЕРНЫЙ ТИПОВОЙ ДОГОВОР

на проведение искусственного осеменения сельскохозяйственных  
животных в колхозах, совхозах и других хозяйствах

N \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(указать полное юридическое наименование станции (филиала)  
по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных)

в лице директора станции (заведующего филиала) тов. \_\_\_\_\_,  
действующего на основании доверенности от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_,  
именуемая в дальнейшем "станция", с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
колхоза, совхоза, хозяйства \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

района \_\_\_\_\_ области \_\_\_\_\_  
в лице тов. \_\_\_\_\_ (распорядителя кредитов),  
действующего на основании договоренности от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем "хозяйство", с другой стороны, заключили настоящий договор о  
нижеизложенном:

I. Станция обязуется

колхозе

1. Организовать в \_\_\_\_\_  
совхозе

в 20\_\_ г. искусственное осеменение сельскохозяйственных животных и  
своевременно обеспечить поставку спермы от следующих быков, баранов,  
хряков, жеребцов, закрепленных за хозяйством согласно заявке,  
представляемой не позже 25 числа каждого месяца по форме N 15-ио:

Вид, кличка и номер производителя <*>	Порода	Породность	Класс по комплексу признаков	Линейная принадлежность

-----  
<\*> В исключительных случаях, при невозможности отпуска спермы от закрепленных производителей  
(недостаток спермы, заболевание производителя), Станция по согласованию с вышестоящими органами  
заменяет производителя другим (равноценным) той же породы и линейной принадлежности.

2. Обеспечить поставку спермы производителей в количестве, необходимом для осеменения " \_ " коров и телок " \_ ", овцематок, " \_ " свиноматок и " \_ " кобыл, согласно утвержденному плану искусственного осеменения маточного поголовья на 20 г. и представленного календарного плана осеменения (по форме N 14-ию в Приложении 1).

3. Своевременно доставлять в хозяйство в соответствии с установленным графиком сперму производителей до пунктов искусственного осеменения животных \_\_\_\_\_или до распределительного пункта  
(указать пункты доставки)

\_\_\_\_\_ силами и средствами Станции за счет Хозяйства.  
(место нахождения)

Полное название станции \_\_\_\_\_  
ОРДЕР N \_\_\_\_\_ на отправку спермы быка, барана, жеребца, хряка  
(ненужное зачеркнуть)

Производитель N \_\_\_\_\_ Кличка \_\_\_\_\_ Порода \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
Проверен ли по качеству потомства \_\_\_\_\_ Дата взятия спермы \_\_\_\_\_, час  
взятия \_\_\_\_\_, качество спермы после взятия \_\_\_\_\_ Оценка разбавленной  
спермы кратковременного хранения перед отправкой \_\_\_\_\_ баллы; оценка  
замороженной спермы дозы \_\_\_\_\_ баллы.

Степень разбавления спермы \_\_\_\_\_

Концентрация спермиев в 1 мл разбавленной спермы \_\_\_\_\_ млрд.

Режим хранения спермы \_\_\_\_\_

температура в термосе

Куда и кому отправлена сперма: район \_\_\_\_\_, хозяйство \_\_\_\_\_,  
пункт искусственного осеменения \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_

Количество отправляемой спермы \_\_\_\_\_ мл, в расфасовке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ампул, \_\_\_\_\_ соломинок, \_\_\_\_\_ гранул.

Дата отправки спермы \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ час отправки \_\_\_\_\_

Рекомендуемая доза использования спермы кратковременного хранения на пункте:  
1-й день \_\_\_\_\_, 2-й день \_\_\_\_\_, 3-й день \_\_\_\_\_.

Заведующий лабораторией

Получатель