

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Научно-образовательный центр Передовая инженерная школа «Агробиотек»

Оценочные материалы по дисциплине

Информационные технологии в ветеринарии

по специальности

36.05.01 Ветеринария

специализация:

Ветеринария

Форма обучения

Очная

Квалификация

Ветеринарный врач

Год приема

2025

1. Компетенции и индикаторы их достижения, проверяемые данными оценочными материалами

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-3 Способен осуществлять и совершенствовать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере агропромышленного комплекса.

ОПК-5 Способен оформлять специальную документацию, анализировать результаты профессиональной деятельности и представлять отчетные документы с использованием специализированных баз данных.

ОПК-7 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК 3.2 Находит современную актуальную и достоверную информацию о ветеринарном законодательстве, правилах и положениях, регулирующих ветеринарную деятельность в том или ином регионе и/или стране

ИОПК 5.1 Использует современное прикладное и специализированное программное обеспечение, технические средства реализации информационных процессов

ИОПК 5.2 Осуществляет ветеринарный учет и ведение отчетности, документооборот в профессиональной деятельности, оформление ветеринарно-сопроводительных документов в федеральной государственной информационной системы (ВетИС)

ИОПК 7.1 Понимает особенности работы современных информационных технологий

ИОПК 7.2 Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

ИУК 4.4 Использует коммуникативно приемлемые стили делового общения в устной и письменной формах на государственном языке

2. Оценочные материалы текущего контроля и критерии оценивания

Вопросы для обсуждения (ИОПК 3.2, ИОПК 5.1, ИОПК 5.2, ИОПК 7.1, ИОПК 7.2, ИУК 4.4):

1. Понятие сигналы, данные и информация.
2. Информация, свойства и методы обработки.
3. Методы и способы защиты информации (классификация, характеристика).
4. Файлы и файловая структура.
5. Классификация программного обеспечения и их назначение.
6. Операционная система, виды, функции.
7. Элементы управления графического интерфейса Windows.
8. Служебные приложения операционной системы.
9. Интернет. Основные понятия.
10. Web-страницы, программы для отображения электронных ресурсов.
11. Сервисы Интернет.
12. Составные части компьютера, базовая конфигурация.
13. Классификация и характеристика основных периферийных устройств.
14. Принципы антивирусной защиты.

1. Понятие делопроизводство, задачам делопроизводства.

2. Формы делопроизводства.
3. Документирование, классификация средств документирования.
4. Классификатор, типы классификаторов.
5. Документ, виды документа.
6. Классификация документов (по характеру информационных связей; по назначению в процессе управления; по форме; по типу носителя; по срокам исполнения; по происхождению).
7. Реквизит, формуляр документа, бланк.
8. Порядок оформления основных реквизитов.
9. Документооборот и его виды, службы делопроизводства.
10. Дело, номенклатура дел. Классификация дел по срокам хранения.
11. Общие требования к бланкам официальных документов (формат бумаги, шрифты, варианты расположения реквизитов).
12. Правила оформления основных реквизитов (01, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 15, 17, 18, 22, 25).

Групповое и/или индивидуальное творческое задание/проект

Разработать бланк письма организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 на основе углового варианта расположения реквизитов.

Требования, предъявляемые к бланку письма:

1. Должны быть правильно заданы начальные параметры форматирования бланка в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (размер бланка; поля; наименование, начертание и размер шрифта, отступ первой строки и т.д.).
2. Разместить и оформить основные реквизиты документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.
3. Оформить содержания письма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если бланк письма разработан и представлен в установленный срок, все требования, предъявляемые к заданию выполнены, продемонстрировано хорошее знание нормативной документации, использован творческий подход, все реквизиты оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, все требования, предъявляемые к заданию выполнены, продемонстрировано знание нормативной документации, более 70% реквизитов оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если работа выполнена на среднем уровне, требует доработки и исправлений, большинство требований, предъявляемых к заданию выполнены, продемонстрировано удовлетворительное знание нормативной документации, более 50% реквизитов оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если требования, предъявляемые к заданию не выполнены, обязательные реквизиты документа отсутствуют или менее 50% реквизитов оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ.

3. Оценочные материалы итогового контроля (промежуточной аттестации) и критерии оценивания

Вопросы к зачету (ИОПК 3.2, ИОПК 5.1, ИОПК 5.2, ИОПК 7.1, ИОПК 7.2, ИУК 4.4):

1. Что такое информация.
2. Методы обработки информации
3. Классификация программного обеспечения по назначению.
4. Порядок создания и оформления различных типов текстовых документов.
5. Требования к организационно-распорядительной документации.
6. Требования к оформлению бланков документов (на примере письма на фирменном бланке организации).
7. Основные правила организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
8. Особенности построения связанных электронных таблиц (на примере Excel).
9. Назначение и структура справочника ТН ВЭД.
10. Состав ВетИС.
11. Перечень специализированных (специальных) компонент ВетИС.
12. Информационные компоненты ВетИС.
13. Справочники и реестры ВетИС.
14. Коммуникативные компоненты ВетИС.
15. Понятие транзакции. Типы транзакций.
16. Основные понятия справочника ТН ВЭД.
17. Какие документы относятся в ВСД?
18. На основании какой информации оформляются ВСД.
19. Перечислите случаи, когда ВСД оформляются.
20. Случаи, когда ВСД не оформляются.
21. В течение какого времени оформляются ВСД?
22. Срок действия ВСД.
23. Аттестованные специалисты.
24. Понятие прослеживаемости подконтрольной продукции.
25. Виды прослеживаемости. Их отличие.
26. Перечень документов, необходимых для регистрации пользователей в системе ВетИС (на примере Аргуса), не относящихся к уполномоченным лицам органов и учреждений, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.
27. Правила оформления возвратных ВСД.
28. Перечень состояний, в которых могут находиться ВСД в системе Меркурий

Критерии оценивания:

Результаты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если даны правильные ответы на все вопросы теста, на теоретический вопрос дан развернутый ответ и все задачи решены без ошибок.

Оценка «хорошо» выставляется, если даны правильные ответы с небольшими неточностями и ошибками.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если ответы неуверенные и со значительными ошибками. Оценка «неудовлетворительно» выставляется если учащийся не смог дать ответ на вопрос.

**4. Оценочные материалы для проверки остаточных знаний
(сформированности компетенций)**

Не предусмотрено

Информация о разработчиках

Бабкина Ирина Борисовна, канд. биол. наук, кафедра ихтиологии и гидробиологии
Биологический институт, доцент