**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

Рассмотрено Утверждаю

на заседании Зам. директора по УПР

МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Филиппова

Протокол № от «\_\_\_»\_\_\_\_2022

Председатель МК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

**Методические указания по самостоятельной работе для обучающихся**

по дисциплине «Охрана труда»

Специальность:

**54.02.08. Техника и искусство фотографии** (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, углубленная подготовка, срок обучения - 3 года 10 месяцев)

Разработчик: преподаватель Е.А. Иванищева

Санкт-Петербург

2022

# ВВЕДЕНИЕ

Каждый обучающийся согласно ФГОС СПО по специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии обязан выполнить по дисциплине «Охрана труда» определенный объем внеаудиторной самостоятельной работы.

Настоящие методические указания составлены на основании рабочей программы учебной дисциплины «Охрана труда» для специальности 54.02.08 Техника и искусство фотографии.

Методические указания предназначены для организации эффективной самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся.

Целями внеаудиторной самостоятельной работы являются:

* формирование общих и профессиональных компетенций,
* закрепление, систематизация, расширение полученных знаний,
* развитие навыков поиска информации,
* формирование исследовательских навыков,
* формирование самостоятельности профессионального мышления.

Целями методических указаний являются:

* определение содержания самостоятельных работ,
* установление требований к оформлению результатов выполненных самостоятельных работ,
* информирование обучающихся о рекомендациях по выполнению самостоятельных работ,
* информирование обучающихся о критериях оценки самостоятельных работ.

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется преподавателем.

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ по дисциплине «Психология общения»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование вида самостоятельной работы** | **Рекомендуемая литература,**  **Интернет - ресурсы** | **Формы выполнения** | **Примерное время на выполнение, час** |
| 1 | Составление выписок | Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ  Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»  Приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»  <https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ed198846c41aa4fc2123f3abe0fe692a5587c5ed/> | Выписки в тетради | 8 |
| 2 | Разработкаинструкциипо охране труда | https://journal.ecostandard.ru/ot/praktikum/instruktsii-po-okhrane-truda-po-novym-pravilam-poryadok-razrabotki-i-obrazets/ | Инструкция в виде текстового документа | 7 |
| 3 | Составление рефератов | <https://studopedia.ru> Сайт Студопедия  www.smartpsyholog.ru  allbest.ru | Реферат в электронном виде | 12 |
| 4 | Решение ситуационных задач | <https://studopedia.ru> Сайт Студопедия  www.smartpsyholog.ru  allbest.ru  Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001, №197-ФЗ. | Письменный отчет | 8 |
|  | **Всего** | | | **35** |

**Перечень самостоятельных работ**

1. Составление выписок из нормативных документов по теме «Государственный контроль и надзор за охраной труда в Российской Федерации»

2. Разработка инструкции по охране труда при проведении фотосъемки на пленере

3. Написание реферата на тему «Методы и средства очистки воздуха от вредных веществ»

4. Написание реферата на тему «Оказание первой помощи пострадавшему в фотопавильоне, фотолаборатории»

5. Решение ситуационных задач по пожарной безопасности, технике безопасности при работе с ядовитыми веществами

**Самостоятельная работа №3**

Составление реферата на тему «Методы и средства очистки воздуха от вредных веществ»

**Цель работы:** подготовить реферат на заданную тему.

**Источники информации:**

<https://studopedia.ru> Сайт Студопедия

www.smartpsyholog.ru

allbest.ru

**Задание**

1. Изучить предложенные источники информации

2. Составить реферат на тему «««Оказание первой помощи пострадавшему в фотопавильоне, фотолаборатории»

**Формат выполнения:** работа с информационными источниками: поиск и отбор информации, оформление реферата.

**Форма сдачи отчетности:** реферат в формате электронного документа Word.

**Самостоятельная работа №4**

Составление реферата на тему ««Оказание первой помощи пострадавшему в фотопавильоне, фотолаборатории»

**Цель работы:** подготовить реферат на заданную тему.

**Источники информации:**

<https://studopedia.ru> Сайт Студопедия

www.smartpsyholog.ru

allbest.ru

**Задание**

1. Изучить предложенные источники информации

2. Составить реферат на одну из нижеперечисленных тем (по выбору):

Понятие социальной роли

Формы регулирования поведения человека в современном обществе

Виды и характеристики социальных ролей

Ролевые ожидания. Ролевой конфликт

3. Составить презентацию по выбранной теме

**Формат выполнения:** работа с информационными источниками: поиск и отбор информации, оформление реферата, работа в программе Microsoft PowerPoint, составление презентации

**Форма сдачи отчетности:** реферат в формате электронного документа Word.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ

# ДОКЛАДА И РЕФЕРАТА

Доклад и реферат – понятия очень близкие по смыслу. В словаре иностранных слов слово «реферат» определяется как доклад на определенную тему. Поэтому, когда учитель просит вас подготовить доклад или реферат на определенную тему, то вам следует лишь уточнить, в какой форме (устной или письменной) вам следует его представить. Чаще всего в обиходе рефератом мы называем письменный доклад, а докладом – устный. Но это очень условно.

*Этапы работы над рефератом*

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников).

Составление списка литературы.

Обработка и систематизация информации.

Разработка плана реферата.

Написание реферата.

Публичное выступление с результатами исследования.

При подготовке письменного доклада или реферата, воспользуйтесь следующими рекомендациями.

Как работать над рефератом или докладом

1. Зная тему своей работы, определите в общих чертах ее содержание, составьте предварительный план.

2. Определите список литературы, которую следует прочитать. При чтении отмечайте и выписывайте то, что должно быть включено в работу.

3. Постепенно разрабатывайте все более подробный план, указывая возле пунктов и подпунктов, из какого литературного источника следует взять необходимый материал.

4. Во вступлении к работе обязательно раскройте значение выбранной темы.

5. В основной части реферата (доклада) последовательно раскрывайте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, иллюстрируйте их примерами, фактами.

6. Обязательно отразите в работе свое собственное отношение к раскрываемой проблеме.

7. Не допускайте повторов и несущественных высказываний.

8. Грамотно оформите текст, разбивая его на абзацы. В сносках укажите, откуда взяты приведенные в тексте цитаты.

9. В конце работы должен быть сделан обобщающий вывод и дан список использованной литературы.

Готовя реферат, помните, что он пишется не только для себя, но будет прочитан и другими. Поэтому многое, что было возможно в конспекте – сокращения, условные обозначения и пр. в реферате должно быть абсолютно понятно.

*Примерная структура реферата*

**Титульный лист**.

**Оглавление** (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

**Введение** (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).

**Основная часть** (каждый раздел ее, доказательно раскрывает отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены графики, таблицы, схемы).

**Заключение** (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).

**Список литературы**.

*Требования к оформлению реферата*

Объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложение к работе не входят в ее объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу (они оформляются по определенным правилам).

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

*Критерии оценки реферата*

• Актуальность темы исследования.

• Соответствие содержания теме и цели.

• Глубина проработки материала.

• Правильность и полнота использования источников.

• Соответствие оформления реферата стандартам.

Последним этапом подготовки реферата может быть публичное выступление (доклад, сообщение).

Выступление с докладом должно быть кратким и четким, как правило - от 7 до 15 минут, а может быть и меньше. За эти несколько минут невозможно полностью изложить содержание всей работы. Многие учащиеся, подготовившие отличные работы, часто страдают только оттого, что у них не готовы доклады, и они не успевают в отведенное время донести до слушателей весь смысл проведенного исследования. Поэтому, если вы желаете добиться успеха, заранее подготовьтесь к своему выступлению. Для этого наиболее целесообразно сделать тезисы доклада.

**Образец титульного листа**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

**Особенности социально-экономического развития г. Санкт-Петербург в конце XIX- начале XX вв.**

Антонова Е.В.

Студентка группы 201

Руководитель:

Иванова И.И.

преподаватель истории

2018

**Требования к тексту**

Весь текст выполняется на стандартных страницах белой бу­маги формата А4 (размеры: горизонталь - 210 мм, вертикаль - 297 мм). Текст печатается ярким шрифтом (размер шрифта - **12 кегль**) через **полтора интервала** между строками на одной стороне листа. Формулы вписываются черной пастой (тушью), либо воспроизводятся на печатающем устройстве. Весь машинописный, рукописный и чертежный материал должен быть хорошо читаемым.

ГОСТы, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ИСЛЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ/РЕФЕРАТОВ

**"ГОСТ 2.114-2016.** Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Технические условия" (введен в действие Приказом Росстандарта от 30.08.2016 N 978-ст)

**"ГОСТ 7.9-95** (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования" (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.1996 N 108)

**"ГОСТ 2.105-95.** Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам"  
(введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 08.08.1995 N 426)  
(ред. от 22.06.2006)

**"ГОСТ 7.11-2004** (ИСО 832:1994). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках" (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 22.03.2005 N 60-ст)

**"ГОСТ Р 7.0.12-2011.** Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 13.12.2011 N 813-ст)

**"ГОСТ 7.1-2003** Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления" (введен Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 N 332-ст)

**"ГОСТ 7.82-2001.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления" (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 N 369-ст)

**"ГОСТ 7.80-2000** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления" (введен Постановлением Госстандарта РФ от 06.10.2000 N 253-ст)

**"ГОСТ 7.90-2007.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования" (введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 31.10.2007 N 288-ст)

**"ГОСТ 7.79-2000** (ИСО 9-95). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом" (введен в действие Постановлением Госстандарт России от 04.09.2001 N 371-ст)

**"ГОСТ 8.417-2002.** Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин" (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.02.2003 N 38-ст)

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

**Литература**

1. DeRidder J.L. The immediate prospects for the application of ontologies in digital libraries//Knowledge Organization - 2007. - Vol. 34, No. 4. P. 227 - 246.

2. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: UMLS Metathesaurus/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umlsmeta.html (дата обращения 2014-12-09).

3. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: Unfied Medical Language System/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umls.html (дата обращения 2009-12-09).

4. Антопольский А.Б., Белоозеров В.Н. Процедура формирования макротезауруса политематических информационных систем//Классификация и кодирование. - 1976. - N 1 (57). - С. 25 - 29.

5. Белоозеров В.Н., Федосимов В.И. Место макротезауруса в лингвистическом обеспечении сети органов научно-технической информации//Проблемы информационных систем. - 1986. - N 1. - С. 6 - 10.

6. Использование и ведение макротезауруса ГАСНТИ: Методические рекомендации/ГКНТ СССР. - М., 1983. - 12 с.

7. Nuovo soggettario: guida al sistema italiano di indicizzazione per soggetto, prototipo del thesaurus [Рецензия]//Knowledge Organization. - 2007. - Vol. 34, N 1. - P. 58 - 60.

8. ГОСТ 7.25-2001 СИБИД. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. - М., 2002. - 16 с.

9. Nanoscale Science and Technology Supplement: Collection of applicable terms from PACS 2008//PACS 2010 Regular Eddition/AIP Publishing. - URL: http://www.aip.org/publishing/pacs/nano-supplement (дата обращения 2014-12-09).

10. Смирнова О.В. Методика составления индексов УДК//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2008. - N 8. - С. 7 - 8.

11. Индексирование фундаментальных научных направлений кодами информационных классификаций УДК/О.А. Антошкова, Т.С. Астахова, В.Н. Белоозеров и др.; под ред. акад. Ю.М. Арского. - М., 2010. - 322 с.

12. Рубрикатор как инструмент информационной навигации/Р.С. Гиляревский, А.В. Шапкин, В.Н. Белоозеров. - СПб.: Профессия, 2008. - 352 с.

13. Рубрикатор научно-технической информации по нанотехнологиям и наноматериалам/РНЦ "Курчатовский институт", ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика", Национальный электронно-информационный консорциум (НЭИКОН), Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ РАН). - М., 2009. - 75 с.

14. Рубрикатор по нанонауке и нанотехнологиям. - URL: http/www.rubric.neicon.ru.

# Критерии оценки доклада/реферата:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели оценки** | | |
| **1 балл** | **2 балла** | **3 балла** |
| **Актуальность** | Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи исследования, методы, используемые в работе. | Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы). | Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Цель фиксирует ожидаемые результаты работы, адекватна теме. Последовательность поставленных задач позволяет достичь цели рациональным способом. |
| **Логика работы** | Содержание и тема работы согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы. | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого. | Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. Материал изложен грамотно, логически последовательно. |
| **Оформление работы** | Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к рефератам. | Имеются отдельные, несущественные недочеты в оформлении работы. | Текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов. |
| **Литература** | Изучено менее десяти источников. Учащийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг. | Изучено более десяти источников. Учащийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг. | Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Учащийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг. |
| **Максимально 12 баллов** | | | |

**Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Баллы** | **Оценка** |
| 11 - 12 | отлично |
| 9 - 10 | хорошо |
| 6 - 8 | удовлетворительно |
| Менее 6 | неудовлетворительно |

**Самостоятельная работа №3**

Составление выписок из нормативных документов по теме «Государственный контроль и надзор за охраной труда в Российской Федерации»

**Цель работы:** составить выписки из текста по заданной теме.

**Источники информации:**

Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ

Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

Приказ Минтруда России от 24.06.2014 № 412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»

<https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ed198846c41aa4fc2123f3abe0fe692a5587c5ed/>

**Задание**

Выписать из нормативных документов правила контроля и надзора за охраной труда

1. Виды контроля

2.Федеральный государственный надзор за соблюдением трудового законодательства

3. Права государственных инспекторов труда

4. Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований по безопасному ведению работ в отдельных сферах деятельности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченными органами исполнительной власти. Какие органы к ним относятся?

# 5. Основные направления государственной политики в области охраны труда

**Формат выполнения:** изучение литературы и выписывание из нее.

**Форма сдачи отчетности:** выписки в тетради.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСОК ИЗ ТЕКСТА**

Если вы собираете материл по данной теме из разных источников, то удобно делать **выписки.** В толковом словаре говориться: «Выписать – значит списать какое-нибудь важное, нужное место из книги, журнала, сделать выборки». Выписки могут служить подспорьем для более сложных видов записей, таких как тезисы, конспекты.

Правила составления выписок:

-  выписки могут быть дословными (цитаты) или свободными, когда мысли автора читатель излагает самостоятельно;

-  записывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, оберегать текст от искажений;

-  цитата, вырванная из контекста, часто теряет свой первоначальный смысл, нередко приобретая новый. Поэтому, цитируя, старайтесь не обрывать мыслей автора;

-  всегда полезно давать точные ссылки на источники (в частности, на страницу книги, а иногда и на абзац и даже строку);

-  работая с текстом, полезно делать выписки лишь после того, как вы прочитали текст полностью;

-  зная произведение в целом, легче сделать окончательный выбор нужного материала, уточнить, какие выдержки следует сделать;

-  в записях можно пользоваться подчеркиваниями и отчеркиваниями. Первые употребляются в тексте, вторые – на полях сбоку текста (вертикальной чертой, фигурной скобкой и т. п.). Правильно подчеркнуть – значит найти в тексте главное, полезное, действительно требующее выделения;

-  ключевые слова выносят на поля или подчеркивают другим цветом, привлекая этим к ним внимание. Иногда при записывании ключевые слова выносят в начало предложения;

-  в рамки обычно заключают символические выражения, формулы, зависимости, законы, правила;

-  записи (их части, связи между ними) полезно расчленять разными средствами. Рациональная неоднородность записей – важное их достоинство;

-  интервалы между строками должны позволять вписывать над ними новый текст, исправлять возможные ошибки;

-  выписки следует делать чернилами или шариковой ручкой. Карандашами пользуются лишь для каких-либо отметок, выделений при последующей работе;

-  записи следует датировать.

**Критерии оценки:**

Оценка «отлично» ставится если:  
- выписки сделаны в полном объеме;   
- формулы написаны четко и с пояснениями;   
- соблюдена логика изложения

Оценка «хорошо» ставится если:

- выписки сделаны в полном объеме;

НО  
- несоблюдение литературного стиля изложения,   
- неясность и нечеткость изложения,   
Оценка «удовлетворительно» ставится если:

- выписки сделаны не в полном объеме;   
- составлены небрежно и неграмотно,   
- имеются нарушения логики изложения

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:  
- выписки не соответствуют ни одному из вышеперечисленных критериев

**Самостоятельная работа №2**

Разработкаинструкциипо охране труда при проведении фотосъемки на пленэре

**Цель работы:** самостоятельно разработатьинструкциипо охране труда при проведении фотосъемки на пленэре.

**Источники информации:**

https://journal.ecostandard.ru/ot/praktikum/instruktsii-po-okhrane-truda-po-novym-pravilam-poryadok-razrabotki-i-obrazets/

**Задание**

1.Изучите рекомендуемые материалы, ознакомьтесь с нормативной документацией, регламентирующей порядок разработки инструкций по охране труда

2. Изучите порядок оформления инструкций по охране труда

3.Ознакомьтесь с методикой составления инструкций по охране труда

4. Составьте отчет по работе:

1)Составьте инструкцию по охране труда при выполнении фотосъемки на пленэре

2)Оформите инструкцию по охране труда при выполнении фотосъемки на пленэре

**Формат выполнения:** тестирование на ПК.

**Форма сдачи отчетности:** инструкция в виде текстового документа.

Инструкции по охране труда для работников разрабатываются руководителями структурных подразделений (служб, участков), согласовываются с отделом охраны труда и утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным органом или другим уполномоченным работодателем органом (при наличии).

В **инструкции по охране труда** должны быть указаны **требования** по безопасной эксплуатации оборудования, безопасному выполнению технологических процессов и по общим вопросам условий **труда**, определены безопасные методы и приемы **труда**, последовательность их выполнения. **Инструкция** должна быть конкретна.

Чтобы **оформить инструкцию**, используют общий бланк. Как правило, его утверждает руководитель компании. На первой странице документа нужно поставить гриф утверждения — специальный штамп, где указывают должность ответственного лица и дату подписи, ссылки на распорядительный документ, его дату и номер.

Разделы инструкции:

Инструкция по охране труда должна включать следующие разделы:

**1.Общие требования охраны труда.** Этот раздел должен включать:

Требования к возрасту и здоровью работников;

Режимы труда и отдыха;

Перечень и нормы выдачи спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты;

Перечень опасных и вредных факторов.

**2. Требования охраны труда перед началом работы.** В данный раздел можно включить следующие пункты:

Порядок подготовки рабочего места;

Порядок осмотра инструмента и средств индивидуальной защиты;

Порядок проверки исправности оборудования, ограждений, сигнализации, защитного заземления, вентиляции, местного освещения и т.д.;

Порядок приема и передачи смены.

**3. Требования охраны труда во время работы.** В данном разделе рекомендуется указать:

Приемы и способы безопасного производства работ;

Указание о содержание рабочего места в течение рабочего дня.

**4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.** Здесь следует указать:

Перечень возможных аварийных ситуаций и причины их возникновения;

Порядок действия работника при пожаре или аварии;

Порядок уведомления вышестоящего руководства, пожарной и медицинской службы;

Порядок оказаний первой помощи пострадавшим.

**5. Требования охраны труда по окончании работы.** В этом пункте можно указать:

Порядок остановки оборудования;

Порядок уборки рабочего места и отходов;

Порядок уведомления ответственных лиц о обнаруженных недостатках;

Требования к личной гигиене.

**Критерии оценки:**

«Отлично» ставится в том случае, если обучающийся:

а) выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

б) в представленном отчете правильно и аккуратно выполнил все записи.

в) инструкции составил полностью, без недочетов

г) сделал вывод по результатам работы

«Хорошо» ставится в том случае, если обучающийся:

а) выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;

б) в представленном отчете правильно и аккуратно выполнил все записи.

в) допустил не более двух ошибок в заполнении инструкций ИЛИ допустил неточность в формулировании вывода

«Удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся:

в ходе составления таблицы допустил в общей сложности не более трех ошибок и одну неточность в формулировании вывода,

ИЛИ работа выполнена не полностью, однако объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

«Неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

а) работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов,

б) или инструкции заполнены с ошибками более, чем наполовину.

**Самостоятельная работа №5**

Решение ситуационных задач по пожарной безопасности, технике безопасности при работе с ядовитыми веществами.

**Цель работы:** решить предложенные ситуационные задачи.

**Источники информации:**

<https://studopedia.ru> Сайт Студопедия

www.smartpsyholog.ru

allbest.ru

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001, №197-ФЗ.

**Задание**

Решите предложенные ситуационные задачи и письменно ответьте на вопросы

**Задача 1**.

В фотоателье произошло возгорание осветительной аппаратуры.

1.Ваши действия в этой ситуации

2.Какие меры надо предпринять для локализации и ликвидации возникшей пожарной ситуации?

**Задача 2**.

Ваша фотостудия находится в многоэтажном здании на 5 этаже. Вы зашли в подъезд и почувствовали сильный запах дыма. Решили быстрее выяснить его причину и подняться на лифте.

Продолжите свои действия или измените решение, рассмотрите оба варианта

**Задача 3**.

Вы находитесь в фотолаборатории в зоне утечки отравляющего вещества. Концентрация его паров примерно 0,2 мг/м3. Предположительно это хлор, смертельная концентрация которого в воздухе 500 мг/м3.

1.По каким признакам можно определить, что это хлор?

2.Нужно ли при указанной концентрации паров хлора в воздухе принимать меры?

**Задача 4**.

При приготовлении раствора для проявки фотографий флакон с раствором соляной кислоты в результате неосторожных действий лаборанта упал на металлический стол и разбился.

1.Ваши действия в этой ситуации

2.Какие меры надо предпринять для предотвращения возникшей ситуации

**Задача 5**.

Во время проведения работ в фотолаборатории на руку фотолаборанта попала капля концентрированной серной кислоты.

1.Ваши действия в этой ситуации

2.Какие меры надо предпринять для предотвращения возникшей ситуации

**Формат выполнения:** анализ ситуации, ответы на вопросы.

**Форма сдачи отчетности:** письменно решенные задачи.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕШЕНИЮ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ**

Ситуационные задачи - это задачи, позволяющие осваивать интеллектуальные операции последовательно в процессе работы с информацией: ознакомление - понимание - применение - анализ - синтез - оценка.

Специфика ситуационной задачи состоит в том, что она носит ярко выраженный практикоориентированный и интегративный характер, но для ее решения необходимо конкретное предметное знание.

Ситуационные задачи отражают типичные ситуации, которые возникают наиболее часто, и с которыми придется столкнуться будущему специалисту в процессе своей профессиональной деятельности. Они формируют умение видеть в ситуациях типичное и анализировать ситуации посредством применения аналогии.

Ситуационные задачи имеют типовую структуру и, как правило, включают в себя:

- название (желательно яркое, привлекающее внимание);

- ситуацию (случай, проблема, история из реальной жизни);

- личностно-значимый познавательный вопрос;

- информацию по данному вопросу, представленную в разнообразном виде (текст, таблица, график, статистические данные);

- вопросы или задания для работы с задачей.

**Рекомендации по решению ситуационных задач**

1. Внимательно прочитайте всю информацию, изложенную в задаче, чтобы составить целостное представление о ситуации.

2. При повторном прочтении выделите те абзацы, которые кажутся вам наиболее важными.

3. Постарайтесь сначала в устной форме охарактеризовать ситуацию.

4. Определите, в чем ее суть, что имеет первостепенное значение, а что - второстепенное. Потом письменно зафиксируйте выводы.

5. Зафиксируйте все факты, которые относятся к этой проблеме, (и те, которые изложены в ситуации, и те, которые вам известны из литературных источников и собственного опыта) в письменном виде. Так вы облегчите нахождение взаимосвязей между явлениями, которые описывает ситуация.

6. Сформулируйте основные положения решения, которое, на ваш взгляд, необходимо принять относительно изложенной проблемы.

7. Попытайтесь найти альтернативные варианты решения проблемы, если такие существуют.

8. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Попробуйте определить достоверность достижения успеха в случае принятия предложенного вами решения.

9. Изложите результаты решения задачи в письменной форме.

**Критерии оценки:**

Каждая задача оценивается следующим образом:

|  |  |
| --- | --- |
| **Баллы** | **Указания к оцениванию** |
| 3 | Правильное решение задачи: указана статья ТК РФ, на основании которой разрешена производственная ситуация. |
| 2 | Решение задачи с небольшими погрешностями: есть небольшие неточности, статья ТК РФ указана неверно |
| 1 | Решение задачи в основном: ответ частично верен, нет указания на статью ТК РФ |
| 0 | Решение задачи не аргументировано и основывается на собственных выводах, статья ТК РФ не применялась ИЛИ задача не решена |

**Максимальный балл за три задачи – 15.**

**Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Баллы** | **Оценка** |
| 14 - 15 | отлично |
| 11 - 13 | хорошо |
| 8 - 10 | удовлетворительно |
| Менее 8 | неудовлетворительно |