



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ В Г. МИРНОМ»
«УДАЧНИНСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ»**

**РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
на заседании МО филиала «Удачинский»
ГАПОУ РС(Я) «МРТК»
Протокол №34
от «19» _05_2021 г.**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студента
по учебной дисциплине
ОП. 04 ОХРАНА ТРУДА

Удачный, 2021г

АННОТАЦИЯ

Данные методические указания предназначены для выполнения внеаудиторных самостоятельных работ по учебной дисциплине ОП.04 Охрана труда для обучающихся по профессии: 21.01.10. Ремонтник горного оборудования.

Важной составляющей внеаудиторной работы является самостоятельная работа студентов, которая проводится с целью:

- обеспечения профессиональной подготовки выпускника;
- формирования и развития общих компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- формирования и развития профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

Данные методические указания обеспечивают лучшее усвоение основных тем курса «Охрана труда», закрепив полученные теоретические знания при выполнении самостоятельных дополнительных заданий:

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. Область применения методических указаний	6
2. Содержание внеаудиторных самостоятельных работ	9
3. Указания по выполнению различных видов СРС	12
3.1. Подготовка реферата	12
3.2. Подготовка сообщений	18
3.3. Подготовка презентаций	22
3.4. Составление глоссария	24
3.5. Решение ситуационных задач	25
4. Контроль внеаудиторной СРС	26
Заключение	27
Список литературы	28

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Понять и усвоить содержание дисциплины «Охрана труда» можно лишь при объединении аудиторной и внеаудиторной подготовки студентов.

Важной составляющей внеаудиторной работы является самостоятельная работа студентов, которая проводится с целью:

- обеспечения профессиональной подготовки выпускника;
- формирования и развития общих компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- формирования и развития профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы поможет:

- в систематизации, закреплении, углублении и расширении полученных теоретических знаний и практических умений;
- в овладении практическими навыками работы со справочной литературой;
- в развитии познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- в формировании самостоятельности профессионального мнения: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- в овладении практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов разработаны на каждую тему курса дисциплины «Охрана труда» и рассчитаны на 16 часов.

В каждом задании указаны: цель, время выполнения, рекомендации по выполнению, примерный план работы и критерии оценки.

Доклады, рефераты, сообщения оформляются в печатном или письменном виде и защищаются на занятиях.

При подготовке и оформлении заданий необходимо руководствоваться «Методическими рекомендациями для студентов по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы».

В данные методические указания включены следующие виды заданий:

- работа с конспектом и учебной литературой;
- подготовка рефератов, создание презентаций по теме;
- работа с нормативной документацией;
- подготовка к практическим занятиям.

Выполняя эти задания, Вы сможете не только демонстрировать, но и развивать свои творческие способности.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студента по учебной дисциплине **ОП. 04 Охрана труда** является частью учебно-методического обеспечения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 21.01.10. Ремонтник горного оборудования.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- оценивать состояние охраны труда на производственном объекте;
- пользоваться средствами индивидуальной и групповой защиты;
- применять безопасные приемы труда на территории организации и в производственных помещениях;
- использовать экипировку и противопожарную технику;
- определять и проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности;
- соблюдать правила безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

- виды и правила проведения инструктажей по охране труда;
- возможные опасные и вредные факторы и средства защиты;
- действие токсичных веществ на организм человека;
- законодательство в области охраны труда;
- меры предупреждения пожаров и взрывов;
- нормативные документы по охране труда и здоровья, основы профгигиены, профсанитарии и пожаробезопасности;
- общие требования безопасности на территории организации и в производственных помещениях;
- основные источники воздействия на окружающую среду;

- основные причины возникновения пожаров и взрывов;
- особенности обеспечения безопасных условий труда на производстве;
- правовые и организационные основы охраны труда в организации, систему мер по безопасной эксплуатации опасных производственных объектов и снижению вредного воздействия на окружающую среду, профилактические мероприятия по безопасности труда и производственной санитарии;
- права и обязанности работников в области охраны труда;
- правила безопасной эксплуатации установок и аппаратов;
- правила и нормы охраны труда, личной и производственной санитарии и противопожарной защиты;
- предельно допустимые концентрации (ПДК) вредных веществ и индивидуальные средства защиты;
- принципы прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях;
- средства и методы повышения безопасности технических средств и технологических процессов.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать **общими компетенциями**, включающимися в себя способность:

ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК.2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК.3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК.4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК.5 Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК.7 Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

2. СОДЕРЖАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ СРС

Согласно утвержденной рабочей программы учебной дисциплины
ОП.04 Охрана труда количество часов, отведенное на внеаудиторную
самостоятельную работу студента - 16 часов, их них по разделам:

№	Наименование темы	Виды СРС	Объем часов	Используемые ресурсы	Вид контроля
Раздел 1.					
Идентификация и воздействие на человека негативных факторов производственной среды					
1	Классификация и номенклатура негативных факторов	1. Составление сводной таблицы по характеристике негативных факторов; 2. Реферат на тему по выбору	2	Учебник, дополнительная литература, учебные пособия, интернет-источники	Индивидуальный. По желанию - публичная защита реферата в форме доклада с презентацией на дополнительную оценку
2	Источники и характеристики негативных факторов и их воздействие на человека	Подготовка к контрольной работе по разделу №1	1	Учебник, конспекты лекций	Индивидуальный - письменная контрольная работа
Раздел 2.					
Защита человека от вредных и опасных производственных факторов					
3	Защита человека от физических негативных факторов	Сообщение с презентацией на тему по выбору	1	Учебник, дополнительная литература, учебные пособия, интернет-источники	Индивидуальный. По желанию - публичная защита сообщений в форме доклада с презентацией на дополнительную оценку
4	Защита человека от химических и биологических негативных факторов	Работа над проектами по индивидуальным темам	1	Учебник, дополнительная литература, учебные пособия, интернет-источники	Индивидуальный. По желанию - публичная защита индивидуальных проектов в форме доклада с презентацией на дополнительную оценку
5	Защита человека от опасности механического травмирования	Продолжение работы над проектами по индивидуальным темам	1	Учебник, дополнительная литература, учебные пособия, интернет-	Индивидуальный. По желанию - публичная защита индивидуальных проектов в

				источники	форме доклада с презентацией на дополнительную оценку
6	Защита человека от опасных факторов комплексного характера	Сообщение на тему по выбору	1	Учебник, дополнительная литература, учебные пособия, интернет-источники	Индивидуальный. По желанию - публичная защита сообщений в форме доклада с презентацией на дополнительную оценку
Раздел 3. Обеспечение комфортных условий для трудовой деятельности					
7	Микроклимат помещений	Проект по параметрам микроклимата	2	Учебник, дополнительная литература, учебные пособия, интернет-источники, СанПиН	Индивидуальный. По желанию - публичная защита проекта в форме доклада с презентацией на дополнительную оценку
8	Освещение	Оформление проекта по параметрам освещенности	1	Учебник, дополнительная литература, учебные пособия, интернет-источники, СанПиН	Индивидуальный. По желанию - публичная защита проекта в форме доклада с презентацией на дополнительную оценку
Раздел 4. Психофизиологические и эргономические основы безопасности труда					
9	Психофизиологические основы безопасности труда	Сообщение на тему по выбору	2	Учебник, дополнительная литература, учебные пособия, интернет-источники	Индивидуальный. По желанию - публичная защита сообщения в форме доклада с презентацией на дополнительную оценку
10	Эргономические основы безопасности труда	Повторение пройденного материала	1	Учебник, конспект лекций	Индивидуальный - письменная контрольная работа
Раздел 5. Управление безопасностью труда					
11	Правовые, нормативные и организационные основы безопасности труда	Подготовка сообщений с использованием дополнительного материала	1	Учебник, дополнительная литература, учебные пособия,	Индивидуальный. По желанию - публичная защита сообщений в

				интернет-источники, законодательные акты	форме доклада с презентацией на дополнительную оценку
12	Экономические механизмы управления безопасностью труда	Подготовка к опросу по пройденному материалу раздела № 4-5	1	Учебник, конспект лекций	Индивидуальный - письменная контрольная работа
Раздел 6. Первая помощь пострадавшим					
13	Первая помощь пострадавшим	Повторение пройденного материала и подготовка к итоговой контрольной работе	1	Учебник, конспект лекций	Индивидуальный - письменная контрольная работа
ИТОГО:			16 часов		

3. УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ СРС

3.1 Подготовка реферата

Задание в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тематика рефератов определяется учебной программой дисциплины «Охрана труда». Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем. Требования к содержанию, объему и оформлению реферата, а также критерии его оценки устанавливаются преподавателем с учетом специфики учебной дисциплины.

Содержание реферата

Реферат содержит структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. последний лист реферата;
8. приложения (при необходимости).

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата в машинописных страницах:

Титульный лист - 1 лист

Содержание (с указанием страниц) – 1 лист

Введение – 2 листа

Основная часть 3-5 листа

Заключение – 1 лист

Список использованных источников – 1 лист

Приложения - без ограничений

Титульный лист реферата оформляется по установленному образцу.

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база изучения.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата. Обязательным для реферата является логическая связь в содержании на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, выводы. В основной части реферата необходимо указывать ссылки на использованные источники.

В заключении излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать поставленные задачи и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендованное количество от 4 до 6 единиц. В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы, формы документов, грамматические таблицы, фотографии, рисунки, иллюстрации и т.п.).

Оформление реферата

1. Реферат представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).
2. Реферат оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм).

3. Текст реферата должен быть исполнен на принтере на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт - «Times New Roman», размер шрифта - №14, межстрочный интервал – полуторный. Не допускается рукописный вариант.

4. Текст реферата, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм, верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

5. Нумерация страниц реферата – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами (шрифт №10), без точки в конце.

6. Названия структурных элементов реферата, заголовки располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами, без переносов и с выравниванием по центру. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно.

7. Каждый структурный элемент и основную часть следует начинать с новой страницы.

8. Части реферата порядкового номера не имеют. Нумерации подлежат только главы и параграфы в рамках основной части реферата.

9. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего реферата, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой.

10. Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух

предложений, их разделяют точкой. Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту.

11. Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 12-15 мм.

12. Текст реферата должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать ныне действующим правилам.

13. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в её названии. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается под ней после слова «иллюстрация» и номера иллюстрации. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица". Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова "Таблица" и располагается по центру. Слово "Таблица" и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом. В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал. На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

14. При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте реферата проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер, количество страниц. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

15. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указания его номера в верхней части листа справа. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата.

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком. В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать

или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается преподавателем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки. Реферат оценивается по пятибалльной системе.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, отсутствуют выводы.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине «Охрана труда» или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность.

Публичная защита реферата состоится на учебном занятии перед студентами группы. Время выступления 5 - 7 минут.

3.2 Подготовка сообщений

Тема и цель сообщения выдаются преподавателем. Место и время сообщения должны быть известны студенту заранее. Подготовленное сообщение рассматривается на учебном занятии и оценивается по трем критериям:

1. Соответствие содержания сообщения его цели и задачам.

2. Глубина подготовленного сообщения (наличие примеров, фото, видеосюжетов) Планирование сообщения зависит от темы, целей и задач, стоящих перед студентом, его индивидуальных особенностей, от состава учебной группы, в которой предстоит выступать. Цель сообщения состоит в том, чтобы представить новую информацию, которая требует осмысления и убедить – побудить слушателей к действию, сделать так, чтобы они приняли или изменили свою точку зрения на излагаемую проблему. В сообщении может быть несколько стержневых идей, но не более трех: зачем говорить, о чем говорить, как говорить. Тема сообщения должна быть конкретизирована, интересна, понятна для других студентов. Выступающий должен владеть темой. Все факты должны быть собраны, систематизированы, изучены. Чтобы достичь успеха у слушателей рекомендуется помимо владения информацией предварительно проговорить текст с соблюдением интонации, темпа, скорости произношения. Необходимо учесть, что тему сообщения надо изложить за короткое время, сохранив интерес слушателей. При построении сообщения следует придерживаться следующих правил:

1. выбирайте конкретную тематику в одном сообщении. Любая тема имеет возможности как более широкого, так и более узкого освещения, в зависимости от обстоятельств.

2. Тема сообщения не должна быть слишком широкой.

3. Тема не должна быть и слишком узкой. Всякая тема связана с более широкой проблематикой и может быть обобщена.

4. Четко устанавливайте связь «тема - проблема».

Подготовка к сообщению заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету сообщения сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиции будущей аудитории.

Поиск и подбор материалов.

После уяснения темы и цели сообщения следует перейти к поиску и подбору материалов, который включает в себя ряд этапов.

Этап 1. Поиск литературы по основным вопросам темы и отбор научного содержания, которое отвечает цели доклада.

Основными источниками являются: официальные документы; научная, научно-популярная, учебная и справочная литература; статьи из газет и журналов; передачи радио и телевидения; результаты социологических опросов; собственные знания и опыт; размышления и наблюдения. Чтобы сообщение получился содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько.

Этап 2. Изучение фактов, цифр, ситуации для теоретического анализа и обобщении в сообщении, чтобы слушатели поняли представленную информацию. При этом следует помнить, что цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в сообщении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Этап 3. Подбор примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения. Можно использовать местный материал, имеющий отношение к слушателям (например, из жизни учебной группы). Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Структура сообщения

Структура сообщения:

1. Введение, которое привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.

2. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.

3. Заключение, в котором подводятся итоги.

Примерное распределение времени: введение – 10-15%; основная часть – 60-65%; заключение – 20-30%.

Введение необходимо в каждом сообщении. Это привлекает внимание слушателей, налаживает контакт с аудиторией. Цель введения – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в сообщении. Привлечь внимание можно одним из следующих способов: дать иллюстрацию в виде словесного рассказа или наглядного изображения; начать выступление с какой-нибудь мудрой цитаты известного человека. Ориентирующий материал дает аудитории основу, необходимую для понимания основного содержания доклада. Этот материал связан со стержневой идеей, в нем содержится необходимая информация, с его помощью докладчик устанавливает доверие к себе и показывает слушателям важность сообщения. Начать доклад можно одним из следующих способов: сообщение темы и основных вопросов; характеристика их теоретического и практического значения; прямое приглашение к совместному обсуждению, поиску ответов на поставленные вопросы; краткая характеристика существа вопроса, формулирование основной мысли доклада. В Основной части сообщения представляются фактологические материалы и необходимые примеры. Оживляют сообщение примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения. Речь докладчика должна быть доказательной, суждения и положения убедительными. Продумывая структуру своего доклада, студент не должен забывать о поддержании внимания, которое со временем притупляется. В заключении студент подводит итоги, формулирует выводы, которые следуют из главной цели сообщения.

Полный текст доклада.

При подготовке сообщения на учебное занятие по дисциплине «Охрана труда» студент готовит полный текст доклада. При этом следует руководствоваться следующими правилами:

1. Пишите полный текст, для недостаточно хорошо усвоенного материала, это способствует углубленному освоению темы.

2. Написанный текст дайте прочитать товарищу. Учтите его советы и замечания.

3. Приближайте текст к разговорной речи. Используйте несложные обороты, короткие предложения, постановку вопросов и ответы на них.

4. Путем корректирования текста добивайтесь соответствия выступления интересам товарищам в группе.

5. К написанию текста приступайте после составления окончательного плана.

6. Начинайте писать текст с центральных разделов темы. Потом переходите к второстепенным и далее к введению и заключению.

7. Подберите и подготовьте мультимедийное сопровождение сообщения, продумайте цель, время и способ его использования.

Во время своего сообщения:

1. Стремитесь к свободному чтению, без постоянного заглядывания в текст.

2. Сохраняйте визуальный контакт со слушателями, контролируйте их реакцию. Улавливайте отношение к себе и к тому, что говорите.

3. Не начинайте сообщение с изложения его плана. Студенту необходимо помнить, что презентация сопровождает сообщение, но не заменяет его. Следует помнить, что презентация в первую очередь предназначена для иллюстрирования теоретических положений (рисунок, график, фотография и т.д.) и пояснения сложных для понимания положений (схема, алгоритм и т.д.), но не для упрощения своего повествования.

3.3 Подготовка презентаций

Указания по подготовке презентационных материалов

1. Выяснить какова конечная цель презентации? Что представляет объект презентации? Для какой аудитории предназначена презентация? Для определения основной задачи презентации необходимо выяснить:

2. Стиль. Соблюдайте единый стиль оформления, Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации, Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

3. Фон. Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый). Используйте свои фоны и цветовые схемы.

4. Использование цвета. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

5. Анимационные эффекты. Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

6. Содержание информации. Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

7. Расположение информации на слайде. Предпочтительно горизонтальное расположение информации, Наиболее важная информация должна быть в центре экрана, Если на слайде есть картинка, то под ней располагается надпись.

8. Шрифты. Для заголовков – размер не менее 24, для информации – размер не менее 18. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять ПРОПИСНЫМИ буквами.

9. Способы выделения информации. Используйте: рамки, границы, заливку. Разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки, Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

10. Объем информации. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов и определений; Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. Проверка презентационных работ: защита презентации 3-5 минут на занятии.

3.4 Составление глоссария

Указания по составлению глоссария Глоссарий — это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой. Глоссарий необходим для того, чтобы любой человек, читающий вашу работу, мог без труда для себя найти объяснение мудреных слов и сложных терминов, которыми так и кишит ваш документ. Для начала внимательно прочитайте и ознакомьтесь со своей работой (лекцией). Наверняка, вы встретите в ней много различных терминов, которые имеются по данной теме. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, вы должны составить из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как глоссарий представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

После этого начинается работа по составлению статей глоссария. Статья глоссария - это определение термина. Она состоит из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении глоссария важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов.

В случае употребления такого, давайте ему краткое и понятное пояснение;

- излагая несколько точек зрения в статье по поводу спорного вопроса, не принимайте ни одну из указанных позиций. Глоссария - это всего лишь констатация имеющихся фактов;

- также не забывайте приводить в пример контекст, в котором может употребляться данный термин;

- при желании в глоссарий можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы.

3.5 Решение ситуационных задач

Нормы времени выполнения – 1,5 часа

Ситуационная задача представляет собой результат рефлексии профессионального опыта специалиста. Тезис о том, что именно опыт является источником ситуационных задач, вряд ли у кого вызывает сомнение. Заслуживает обсуждения лишь то, в какой степени опыт предопределяет содержание и форму ситуационной задачи.

Для создания ситуационной задачи необходима определенная последовательность, при которой обучающиеся смогут самостоятельно справиться с искусственно смоделированной производственной ситуацией, в процессе решения таких задач формируются профессиональные навыки, уверенность в своих знаниях, накапливается профессиональный опыт. Так как в процессе решения задачи учащийся работает самостоятельно, используя инструкцию преподавателя, получает более качественные знания. Благодаря подробной инструкции и четкому алгоритму действий, обучающиеся могут самостоятельно справиться с профессиональной задачей, что повышает самооценку и стимулирует к последующему обучению. Ситуационные задачи используются как для формирования компетенций так и для проверки сформированности профессиональных и общих компетенций. Могут использоваться в качестве закрепления пройденного материала, как самостоятельная работа обучающегося, повторение пройденного материала,

в виде контрольных и проверочных работ. В работе указаны источники ситуационных задач, пошаговые инструкции для решения ситуационных задач обучающимися. Решение ситуационных задач необходимо оформить в отдельной тетради для самостоятельных работ.

4. КОНТРОЛЬ ВНЕАУДИТОРНОЙ СРС

Контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов проводится преподавателем в аудитории.

Результативность самостоятельной работы студентов оценивается посредством следующих форм контроля знаний и умений студентов:

- оценка представленного доклада по установленным критериям;
- текущий контроль усвоения знаний на основе оценки устного или письменного ответа;
- оценка решения, согласно критериям оценки;
- текущий контроль выполнения практической работы;
- оценка отчета по практической работе;
- защита практической работы;
- собеседование на экзамене.

Результаты контроля используются для оценки текущей успеваемости студентов. Оценка текущей успеваемости студентов выставляется в электронный журнал.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Данные методические указания по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ по учебной дисциплине ОП.04 Охрана труда помогают лучшему усвоению основных тем курса «Охрана труда», благодаря дополнительному закреплению основных тем при выполнении дополнительных самостоятельных заданий, способствуют развитию самостоятельности, отработки навыков проведения сравнительного анализа, самостоятельной работы с учебной литературой, разработки алгоритма собственных действий, развитию наблюдательности.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Графкина, М. В. Охрана труда: учеб. пособие / М.В. Графкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017.
2. Охрана труда: учебно-методическое пособие / Т. С. Иванова, Е. Ю. Гузенко, Ю. Л. Курганский [и др.]. - Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2019. - 88 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1087921>). – Режим доступа: по подписке.
3. Справочник по охране труда, 2011.
4. Электронный ресурс <http://znanium.com/>.