

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Охрана труда

наименование дисциплины, ПМ

**по внеаудиторной самостоятельной работе
студентов**
для студентов специальности **11.02.01 Радиоаппаратостроение**

Разработал: Корначева Е.Л.

г. Калуга
2018 г.

Содержание

1. Введение
2. Пояснительная записка
3. Перечень внеаудиторной самостоятельной работы
4. Указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы
5. Приложение
6. Список литературы

1 Введение

В соответствии с требованиями ФГОС начального и среднего профессионального образования профессиональная образовательная организация при формировании основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения, сопровождать её методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение (п. 7.1. федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования – ФГОС СПО).

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия [55]. Самостоятельная работа студентов (СРС) не только способствует эффективному усвоению учебной информации, способов осуществления познавательной или профессиональной деятельности, но и воспитанию у обучающихся таких профессионально значимых личностных качеств, как ответственность, инициативность, креативность, трудолюбие. Личностный смысл самостоятельной работы будущего специалиста заключается не столько в усвоении информации по дисциплинам учебного плана, сколько в формировании через её посредство целостной структуры будущей профессиональной деятельности, в её предметном и социальном аспекте. Знания и умения должны выступать для студента не самоцелью, а одним из важнейших средств его развития, как личности и как профессионала.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, содействует оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитию их познавательной активности, готовности и потребности в саморазвитии.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов, углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Пояснительная записка

Сборник внеаудиторной самостоятельной работы раскрывает организацию самостоятельной работы студентов.

Краткое содержание, объем часов, форму отчетности и контроля планируемой самостоятельной работы. При выполнении студентами внеаудиторной самостоятельной работы студентам предстоит самостоятельно освоить темы, выполнить практические задания. Следуя рекомендациям, каждому студенту по силам справиться с предложенным учебным материалом.

Программа внеаудиторной самостоятельной работы предполагает осмысление и освоение таких разделов и тем как: " Основные руководящие документы по охране труда и технике безопасности на производстве», «Создание и контролирование безопасных условий труда», «Организация работы персонала», «Правила эксплуатации опасных производственных объектов», «Основы профгигиены, профсанитарии».

Для активизации самостоятельной работы, обеспечения реальной возможности её выполнения, предусматривается обязательное использование методических указаний, перечня списка литературы.

Текущий контроль усвоения студентами материала предусматривается в форме проведения и приема (защиты) отчетных работ, тестирования в письменном виде, письменного опроса по контрольным вопросам.

Для выполнения самостоятельной внеаудиторной работы используются методические и справочные материалы, Федеральные законы, электронные учебники, Интернет – сайты.

Методические указания по внеаудиторной самостоятельной работе являются неотъемлемой частью учебно – методического комплекса и представляют собой дополнение к учебникам и учебным пособиям в рамках изучения дисциплины "Охрана труда ".

3 Перечень внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов, тем УД и тем самостоятельной работы	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Количество часов на внеаудиторную самостоятельную работу (ВСП)
Раздел 1. Правовые, нормативные и организационные основы безопасности труда		
Тема 1.1. Правовые и нормативные основы безопасности труда	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к выполнению практических работ. Основные понятия и термины по охране труда. Рассмотрение основных положений трудового права. Выполнение домашнего задания по теме 1.1. Составление тестовых заданий	5
Тема 1.2. Создание и контролирование безопасных условий труда	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к выполнению практических работ. Составление презентаций по теме: «Производственный травматизм и профессиональные заболевания», «Оказание первой помощи при различных травмах» Выполнение	4

	домашнего задания по теме 1.2	
Тема 1.3. Организация работы персонала	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашнего задания по теме 1.3. Оформление плакатов, листовок, разработка инструкций, оформление рефератов	3
Раздел 2. Обеспечение безопасности технологических процессов и локализация опасных производственных факторов.		
Тема 2.1. Правила эксплуатации опасных производственных объектов	Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение творческого задания по выбору: изготовление карточек (первичные средства пожаротушения), в/ролик, плакаты; - составление презентаций - решение ситуационных задач - составление и изучение конспектов	8
Тема 2.2. Основы профгигиены, профсанитарии	Самостоятельная работа обучающихся: - оформление рефератов - подготовка к выполнению практической работы составление перечня ЧС и аварийных ситуаций - повторение разделов программы с целью подготовки к тестированию	4

4 Указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Указания по выполнению реферата

Задание в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Тематика рефератов определяется учебной программой дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем БЖД. 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).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Таблица

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	3-5
Заключение	1
Список использованных источников	1
Приложения	Без ограничений

Титульный лист реферата оформляется по установленному образцу в соответствии с методическими рекомендациями ГОУ СПО «Таштагольский многопрофильный техникум» по оформлению творческих работ (Приложение №1).

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 рекомендуемое 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 ПЭВМ на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт - «Times New Roman», размер шрифта - №14, межстрочный интервал – полуторный. Допускается рукописный вариант с теми же требованиями к оформлению.

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 «Безопасность жизнедеятельности» или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность.

Защита реферата состоится на учебном занятии перед студентами группы, изучающих Безопасность жизнедеятельности. Время выступления 5 - 7 минут.

Указания по подготовке сообщения

Тема и цель сообщения задаются преподавателем безопасности жизнедеятельности. Важно, чтобы тема представляла интерес для студента и его слушателей. Место и время сообщения должны быть известны студенту заранее.

Эффективность доклада на учебном занятии оценивается по трем критериям:

1. Соответствие содержания сообщения его цели и задачам.
2. Степень и характер активности слушателей во время сообщения.
3. Степень влияния услышанного как на интеллект, так и на чувства слушателей.

Планирование сообщения зависит от темы, целей и задач, стоящих перед студентом, его индивидуальных особенностей, от состава учебной группы, в которой предстоит выступить.

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 (Приложение №3).

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.

В отношении темы и цели сообщения следует придерживаться следующих правил:

1. Не пытайся в одном сообщении охватить всё и вся. 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 «Безопасность жизнедеятельности» 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. Текстовое содержание презентации должно сопровождать определенные положения, озвученные выступающим, но не повторять их слово в слово. Слова и связанные с ними образы обязательно должны быть согласованы во времени.

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.

Указания по домашней контрольной работе

Домашняя контрольная работа содержит вопросы. Следует ответить на вопросы, используя литературу. Оформить работу на листах форматом А4, оформляем в рукописном или печатном варианте. Размер шрифта – 12, левое поле не менее 2 см, правое – не менее 1 см. Указать список используемой литературы. Титульный лист обязателен.

Указания по составлению тестов

Составить 15 тестовых заданий, каждое задание содержит 4 варианта ответа, один ответ правильный. Задания должны быть предельно краткими, состоять из одного предложения, содержать не более 8 слов. Формулировать задания в виде утверждения. Тесты составляются в электронном варианте, печатном варианте.

Проверка задания: взаимопроверка, выполнение теста, составленного студентом, данной группы.

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. Стилль. 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. Объём 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.

Указания по подготовке конспекта

Конспект составляется по прочитанному материалу. Содержит основные формулировки, ответы на вопросы, раскрывает тему. Выполняется на листах А4

Проверка конспект: устная фронтальная проверка, выборочная проверка конспекта,

взаимопроверка.

Указания по подготовке ситуационных задач

в заданиях должны быть представлены следующие тематические линии:

Проверка работ: индивидуальная, решение ситуативных задач

Указания по составлению глоссария

Глоссарий — это словарь определенных понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой. Данный термин происходит от греческого слова «глосса», что означает язык, речь. В Древней Греции глоссами называли непонятные слова в текстах, толкование которых давалось рядом на полях. Собрание глоссов в последствии стали называть глоссарием. Глоссарий необходим для того, что 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 такового, 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.

Указания по подготовке к ролевой игре

Для проведения ролевой игры студенческая группа делится на подгруппы, представляющие собой сотрудников, рабочих, представителей фирм, руководителей структурных подразделений организации, учреждения, предприятия. Студенты принимают участие в обсуждении сценария проведения ролевой игры, вносят предложения, корректировки. Рекомендуется включить каждого студента в процесс подготовки к ролевой игре. При распределении ролей следует учитывать разноуровневую подготовку студентов и подходить к этому дифференцированно. До проведения ролевой игры преподаватель консультирует студентов по всем возникающим вопросам, оказывает помощь в подготовке материала, реквизита.

Образец оформления титульного листа реферата

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Калужский техникум электронных приборов»**

Специальность: **11.02.01 Радиоаппаратостроение**

Форма обучения: очная

Реферат

на тему «_____ Указать название темы _____»

по Охране труда

Выполнил студент(ка)

_____ курса _____ группы

Ф.И.О. студента

Проверил:

Ф.И.О. преподавателя

Оценка _____

Подпись преподавателя

г.Калуга
2018 г.

5. Список литературы

Основные источники:

1. Городниченко В.И. Основы горного дела, Москва, МГГУ, 2008 г.
2. Маслова Т. Н., Медведев В. Т., Новиков С. Г., Каралюнец А.В. и др., Каралюнец А. В. Охрана труда и промышленная экология. Учебник для СПО - М.: [Издательство "Академия/Academia"](#), 2006 г.
1. Правила безопасности в угольных шахтах, Москва, НТЦ «Промышленная безопасность», 2008 г
2. Единые правила безопасности при взрывных работах, выпуск 2, Москва, НТЦ «Промышленная безопасность», 2005 г

Дополнительные источники:

1. Хейфиц С.Я., Балтайтис В.Я. Охрана труда и горноспасательное дело. -М.: Недра, 1979.
2. Единые правила безопасности при взрывных работах. - М.: Недра, 2000.
3. Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей и правила техники безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей. - М.: Атомиздат, 1992.
4. Правила безопасности при разработке угольных месторождений открытым способом. - М.: НТЦ ОБТ, 2000.
5. Положение о порядке расследования несчастных случаев на производстве. - М.: НПО ОБТ, 2000.
6. Девисилов В. А. Безопасность труда (охрана труда). -М.: Форум-Инфра-М, 2002.
7. Журнал «Охрана труда»

Основные законодательные и нормативные правовые акты по безопасности труда

Основные законы

1. Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации».
2. ФЗ «О специальной оценке условий труда»
- 3 Трудовой Кодекс Российской Федерации.
4. Конституция РФ
5. Нормы международного права Конвенции Международной организации труда

Законодательные акты

1. Положение о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.
2. Положение о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.

INTERNET-ресурсы.

1. Информационный портал для инженеров по охране труда - <http://www.ohranatruda.ru>.
2. Техническая документация по охране труда - <http://www.tehdoc.ru>.
3. Информационный портал нормативных документов - <http://www.complexdoc.ru/ntdtext/550868/3>.