Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Иркутский авиационный техникум»

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по междисциплинарному курсу

МДК.03.02 Трудовое право и охрана труда на производственном участке

специальности
24.02.01 Производство летательных аппаратов

Иркутск, 2019

РАССМОТРЕНЫ

Председатель ЦК

_____ / А.Л. Токмакова /

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ Е.А. Коробкова

№	Разработчик ФИО
1	Сидоров Юрий Александрович

Пояснительная записка

МДК.03.02 Трудовое право и охрана труда на производственном участке относится к ПМ.03 Организация и управление работой структурного подразделения. Самостоятельная работа является одним из видов внеаудиторной учебной работы обучающихся.

Основные цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний, формирование умений использовать справочную документацию и дополнительную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельного мышления;
- развитие исследовательских умений.

Для выполнения самостоятельной работы обучающиеся должны иметь базовые теоретические знания о сущности трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений и механизме их правового регулирования, представление о мероприятиях по обеспечению безопасных условий труда, предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также о защите прав работников гарантированных законодательством по вопросам охраны труда и техники безопасности. Приобрести навыки по практическому применению полученных знаний в будущей профессиональной деятельности.

Методические рекомендации помогут обучающимся целенаправленно изучать материал по теме, определять свой уровень знаний и умений при выполнении самостоятельной работы.

Рекомендации для обучающихся по выработке навыков самостоятельной работы:

Внимательно читать план выполнения работы.

Выбрать свой уровень подготовки задания.

Обращать внимание на рекомендуемую литературу.

Из перечня литературы выбирать ту, которая наиболее полно раскрывает вопрос задания.

Учиться кратко излагать свои мысли.

Оценивать, насколько правильно понято содержание материала, для этого придумать вопрос, направленный на уяснение материала.

Обращать внимание на достижение основной цели работы.

Тематический план

Раздел Тема	Тема занятия	Название работы	Количество часов
Раздел 1. Соблюдение трудового права и охрана труда на производственном участке Тема 1. Введение	Предмет и задачи междисциплинарного курса. Связь с другими междисциплинарными курсами.	Найтии и изучить информацию о профессионяльном образовании работника. Подготовить доклад.	7
Тема 3. Трудовой договор	Работа с нормативными документами	Составить резюме	2
Тема 4. Социальные гарантии работника	Понятие и виды времени отдыха	Найтии и изучить информацию о квалификации работника. Подготовить доклад.	6
Тема 5. Дисциплинарная и материальная ответственность работника	Работа с нормативными документами	Изучить инструкцию по охране труда по выбору. Подготовить инструктаж. Подготовить документы для оформления и проведения инструктажа.	7

Самостоятельная работа №1

Название работы: Найтии и изучить информацию о профессионяльном образовании работника. Подготовить доклад..

Цель работы: формирование общих компетенций: ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями..

Уровень СРС: творческая.

Форма контроля: Презентация на электронном носителе, публичная защита.

Количество часов на выполнение: 7 часов.

Задание:

1. Самостоятельно найдите информацию по теме ²Профессиональное образование работника при обучении в высшем учебном заведении: институте, университете, академии ²;
2. Составьте план презентации;
3. Определите количество слайдов (не менее 8) и их структуру;
4. Продумайте варианты оформления слайдов по собственному усмотрению;
5. Готовую презентацию сохраните на собственном сетевом ресурсе техникума;
6. Подготовьтесь к публичной защите презентации перед учебной группой так, чтобы время защиты составляло около 4-5 минут.

Рекомендации:

1. Используя информационно-коммуникационные технологии и электронные ресурсы сети Интернет необходимо найти информацию по теме "Профессиональное образование работника".
2. Выделить и описать особенности современного высшего образования.
3. Раскрыть один из уровней высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура.
4. Составить презентацию в соответствии с изложенными требованиями:

- презентация должна иметь титульный лист и содержание не менее 8 слайдов;
- на слайдах должен присутствовать заголовок и поясняющий текст.

Критерии оценки:

оценка «3» - Выполнена презентация в соответствии с заданием и представлена на проверку преподавателю.

оценка «4» - Выполнена презентация в соответствии с заданием, представлена на проверку преподавателю и защищена в отсутствие публики.

оценка «5» - Выполнена презентация в соответствии с заданием, представлена на проверку преподавателю и защищена в присутствии публики

Самостоятельная работа №2

Название работы: Составить резюме.
Цель работы: развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы..
Уровень СРС: творческая.
Форма контроля: Проверка резюме на бумажном носителе. .
Количество часов на выполнение: 2 часа.
Задание:
1. Максимальное количество страниц — 2 страницы формата А4.
2. Предпочтительный шрифт — Times New Roman или Arial. Используйте только один шрифт. Размер или 14 или 12.
3. Все разделы резюме должны быть структурированы, в определенном порядке, каждый с новой строки и с выделением подзаголовка.
4. Резюме составляется в произвольной форме и обычно содержит следующие данные:
· Ф.И.О.
· год рождения, возраст
· контактные телефоны (домашний и/или сотовый, e-mail)
· цель и/или желаемая должность, какого характера работу ищите
· данные о вашем образовании:
- дата начала учебы − дата окончания учебы;
- название учебного заведения;
- факультет;
- специальность;
- квалификация;
- № диплома.
· опыт работы (в обратном хронологическом порядке, то есть последнее место работы, предыдущее, первое):
- дата начала и окончания работы (писать полную дату с точностью до месяца);
- название организации (сфера ее деятельности);
- ваша должность.
· дополнительные навыки (владение компьютером, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав)
· личные качества присущие вам и соответствующие должности, на которую вы претендуете
· Так же в резюме можно включить информацию о ваших увлечениях, лучше если это активные увлечения (например, спорт, туризм)
Критерии оценки:
оценка «3» - Не соблюдены рекомендации по составлению и оформлению резюме: количество листов, шрифт, разделы резюме не структурированы в определенном порядке, заполнены не полностью и с ошибками.

оценка «4» - Соблюдены рекомендации по составлению и оформлению резюме: количество листов, шрифт, разделы резюме структурированы в определенном порядке, заполнены с ошибками.

оценка «5» - Соблюдены рекомендации по составлению и оформлению резюме: количество листов, шрифт, разделы резюме структурированы в определенном порядке, каждый с новой строки и с выделением подзаголовка, заполнены правильно.

Самостоятельная работа №3

Название работы: Найтии и изучить информацию о квалификации работника. Подготовить доклад..

Цель работы: формирование общих компетенций: ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями..

Уровень СРС: творческая.

Форма контроля: Презентация на электронном носителе, публичная защита..

Количество часов на выполнение: 6 часов.

Задание:

1. Самостоятельно найдите информацию по теме "Квалификация работника";
2. Составьте план презентации;
3. Определите количество слайдов (не менее 8) и их структуру;
4. Продумайте варианты оформления слайдов по собственному усмотрению;
5. Готовую презентацию сохраните на собственном сетевом ресурсе техникума;
6. Подготовьтесь к публичной защите презентации перед учебной группой так, чтобы время защиты составляло около 4-5 минут.

Рекомендации:

1. Используя информационно-коммуникационные технологии и электронные ресурсы сети Интернет необходимо найти информацию по теме ²Квалификация работника².
2. Раскрыть понятие ²Квалификация работника² и что такое квалификационный разряд.
3. Перечислить уровни квалификации разряда у работников на заводе.
4. Раскрыть понятия:

· неквалифицированные рабочие;
· малоквалифицированные рабочие;
· квалифицированные рабочие;
· высококвалифицированные рабочие;

5. Какие существуют виды повышения квалификации.

6. Составить презентацию в соответствии с изложенными требованиями:
- презентация должна иметь титульный лист и содержание не менее 8 слайдов;
- на слайдах должен присутствовать заголовок и поясняющий текст.

Критерии оценки:

оценка «3» - Выполнена презентация в соответствии с заданием и представлена на проверку преподавателю.

оценка «4» - Выполнена презентация в соответствии с заданием, представлена на проверку преподавателю и защищена в отсутствие публики

оценка «5» - Выполнена презентация в соответствии с заданием, представлена на проверку преподавателю и защищена в присутствии публики

Самостоятельная работа №4

Название работы: Изучить инструкцию по охране труда по выбору. Подготовить инструктаж. Подготовить документы для оформления и проведения инструктажа..

Цель работы: формирование общих компетенций: ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; ПК 3.3. Проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической и других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений и оценки экономической эффективности производственной деятельности участка с применением ИКТ; ПК 3.4. Обеспечивать безопасность труда на производственном участке..

Уровень СРС: творческая.

Форма контроля: Проверка инструктажа на бумажном носителе. Публичная защита..

Количество часов на выполнение: 7 часов.

Задание:

Подготовить инструктаж по охране труда. Подготовить документы для проведения и оформления инструктажа.

2. Самостоятельно найдите информацию по теме "Инструкция по охране труда...(*тема по выбору)"*

3. Найдите в сети Интернет форму журнала регистрации вводного инструктажа и регистрации инструктажа на рабочем месте, утвержденную постановлением Госстандарта СССР от 05.11.1990 № 2797 (приложение № 6).

4. Составьте план-конспект проведения инструктажа.

5. Подготовьтесь к публичной защите инструктажа перед учебной группой так,

чтобы время защиты составляло около 8-10 минут.

Рекомендации:

1. Используя информационно-коммуникационные технологии и электронные ресурсы сети Интернет необходимо найти информацию по теме на выбор:

· Инструкция по охране труда для пользователей и операторов ЭВМ.
· Инструкция по охране труда при выполнении газосварочных работ.
· Инструкция по охране труда при выполнении электросварочных работ.
· Инструкция по охране труда при передвижении по территории и производственным помещениям предприятия.
· Инструкция по охране труда при работе на точильных станках.
· Инструкция по охране труда при работе с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями.
· Инструкция по технике безопасности при работе на оргтехнике.
· Инструкция по охране труда при холодной обработке металлов на металлорежущих станках (токарном, или фрезерном, или сверлильном).
· Инструкция по охране труда для организации безопасной работы на прессах.
· Инструкция по охране труда при проведении дефектоскопии.
· Инструкция по охране труда при проведении слесарных работ.
· Инструкция по охране труда при проведении монтажных работ.
· Инструкция по охране труда при работе с пневмоинструментом.
· Инструкция по охране труда при проведении такелажных работ.
· Инструкция по охране труда при выполнении слесарных разборочно-сборочных работ.
· Правила поведения на борту самолета.

2. Требования к оформлению инструктажа

- изложение текста и оформление реферата выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001, ГОСТ 2.105 – 95 и ГОСТ 6.38 – 90. Страницы текстовой части и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327-60.
- должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через один интервал. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта − 14 пт, шрифт − Times New Roman.
- текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 20 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
- выравнивание текста по ширине.
- перенос слов недопустим.
- точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

- подчеркивать заголовки не допускается.
- расстояние между заголовками и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
- все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами.
- нумерация листов проставляется в правом нижнем углу. На титульном листе номер не ставится.
- приложение следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер (нумерация арабскими цифрами). Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

3. Доклад должен иметь следующую структуру:

· титульный лист. На титульном листе необходимо указать название учебного заведения, тему инструктажа, ФИО студента, группу, и ФИО руководителя, год написания.

· основная часть − инструктаж должен содержать:

- общие требования безопасности;
- требования безопасности перед началом работы;
- требования безопасности во время работы;
- требования безопасности в аварийных ситуациях;
- требования безопасности по окончании работы.

· контрольные вопросы (не менее 5)

· приложение 1 "Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности"

Формы журнала регистрации вводного инструктажа и регистрации инструктажа на рабочем месте утверждены постановлением Госстандарта СССР от 05.11.1990 № 2797 (приложение № 6).

Приложение 1

Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, на рабочем месте, повторный, внеплановый)	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
							инструктирующего	инструктируемого	Количество смен (с ... по ...)	Стажировку прошел (подпись рабочего)	Знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

· план-конспект проведения инструктажа

План-конспект. Вид изложения на бумаге создается на основе заранее

составленного плана материала, состоит из определенного количества пунктов (с заголовками) и подпунктов. В процессе конспектирования каждый заголовок раскрывается − дополняется коротким текстом, в конечном итоге получается стройный план-конспект. Именно такой вариант больше всего подходит для срочной подготовки к публичному выступлению или семинару. Естественно, чем последовательнее будет план (его пункты должны максимально раскрывать содержание), тем связаннее и полноценнее будет ваш доклад. Специалисты рекомендуют наполнять плановый конспект пометками, в которых будут указаны все используемые вами источники, так как со временем трудно восстановить их по памяти.

Техника составления план-конспекта:

− Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины;

− Снова прочитать текст и тщательно проанализировать его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.

− Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно — цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.

4. Объем доклада должен составлять 7-10 стр.

Критерии оценки:

оценка «3» - Рекомендации по выполнению работы выполнены не полностью. Титульный лист инструктажа оформлен с ошибками, основная часть содержит не все требования и отражена не полностью. Приложение 1 оформлено не правильно. Контрольные вопросы сформулированы, но их менее пяти. Отсутствует план-конспект. Работа не защищена в присутствии публики.

оценка «4» - Работа выполнена согласно рекомендаций. Требования к оформлению инструктажа выполнены не полностью. Титульный лист инструктажа оформлен с ошибками, основная часть содержит не все требования и отражена не полностью. Приложение 1 оформлено правильно. Контрольные вопросы сформулированы правильно, но их менее пяти. Составлен план-конспект. Работа защищена в присутствии публики.

оценка «5» - Работа выполнена согласно рекомендаций. Требования к оформлению инструктажа выполнены. Титульный лист инструктажа правильно оформлен, основная часть выстроена правильно и отражена полностью. Приложение 1 оформлено правильно. Контрольные вопросы сформулированы правильно и их не менее пяти. Составлен план-конспект. Работа защищена в присутствии публики.