**Министерство образования Красноярского края**

**краевое государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

**Методические указания внеаудиторной**

**самостоятельной работы**

**ОП10 Охрана труда**

**с обучающимися очной формы обучения специальности**

**19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий**

**ОП11 Охрана труда**

**с обучающимися очной формы обучения специальности**

**19.02.07 Технология молока и молочных продуктов**

**Минусинск, 2021**

Рассмотрено на заседании ЦК

преподавателей специальности

19.02.03. Технология хлеба,

кондитерских и макаронных изделий

Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_ О.О.Эйснер

Методические указания предназначены для студентов специальностей 19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий и 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов по дисциплине ОП.10 Охрана труда и ОП 11 Охрана труда.

В методических указаниях разработаны различные виды самостоятельной внеаудиторной работы, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по дисциплине.

Составитель: Лошкина Ольга Иннокентьевна, преподаватель специальных дисциплин высшей квалификационной категории КГБПОУ «Минусинский

сельскохозяйственный колледж»

Протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Введение.**

*«Скажи мне и я забуду. Покажи мне и я запомню.*

*Дай мне действовать самому и я научусь.»*

*Китайская мудрость.*

Согласно требованиям ФГОС и плана учебного процесса каждый обучающийся обязан выполнить определенный объем внеаудиторной самостоятельной   работы по учебной дисциплине.

Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода  к  решению проблем учебного и профессионального уровня.

Обучающийся в процессе обучения должен не только освоить учебную

программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по   заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

* готовность к самостоятельному труду;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* консультационная помощь.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника,  дополнительной литературы), составление плана текста,  графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио-  и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции,  обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной  литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению  на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление тематических кроссвордов, тестирование.

-     для формирования умений:   решение задач по образцу*,* выполнение схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование  разных  видов и  компонентов  профессиональной  деятельности, опытно экспериментальная работа,  рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Внеаудиторная самостоятельная работа, направленная на формирование общих компетенций,  выполняет ряд функций, к которым относятся:

* выработка способности работать самостоятельно;
* развитие познавательной активности;
* стимулирование творческого мышления;
* повышение культуры умственного труда, интереса к работе;
* осмысление приобретенных знаний («что сделано самим, лучше запоминается»);
* формирование умения планировать время;
* выработка ответственности и инициативности.

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся оценивается в процессе изучения дисциплины и осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и во время консультаций, проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

**Виды внеаудиторной  самостоятельной работы.**

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование следующих компетенций:

**19.02.03. Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий:**

ПК 1.1. Организовывать и производить приемку сырья

ПК 1.2. Контролировать качество поступившего сырья

ПК 1.3. Организовывать и осуществлять хранение сырья

ПК 1.4. Организовывать и осуществлять подготовку сырья к переработке

ПК 2.1. Контролировать соблюдение требований к сырью при производстве хлеба и хлебобулочных изделий

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять технологический процесс изготовления полуфабрикатов при производстве хлеба и хлебобулочных изделий

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства хлеба и хлебобулочных изделий

ПК 2.4. Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования хлебопекарного производства

ПК 3.1. Контролировать соблюдение требований к сырью при производстве кондитерских изделий

ПК 3.2. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства сахаристых кондитерских изделий

ПК 3.3. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства мучных кондитерских изделий

ПК 3.4. Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования при производстве кондитерских изделий

ПК 4.1. Контролировать соблюдение требований к качеству сырья при производстве различных видов макаронных изделий

ПК 4.2. Организовывать и осуществлять технологический процесс производства различных видов макаронных изделий

ПК 4.3. Обеспечивать эксплуатацию технологического оборудования при производстве различных видов макаронных изделий

ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей производства

ПК 5.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями

ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива

ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями

ПК 5.5. Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области производства хлеба, хлебобулочных, кондитерских и макаронных изделий

**19.02.07. Технология молока и молочных продуктов:**

ПК 1.1. Принимать молочное сырье на переработку.

ПК 1.2. Контролировать качество сырья.

ПК 1.3. Организовывать и проводить первичную переработку сырья в соответствии с его качеством.

ПК 2.1. Контролировать соблюдение требований к сырью при выработке цельномолочных продуктов, жидких и пастообразных продуктов детского питания.

ПК 2.2. Изготавливать производственные закваски.

ПК 2.3. Вести технологические процессы производства цельномолочных продуктов.

ПК 2.4. Вести технологические процессы производства жидких и пастообразных продуктов детского питания.

ПК 2.5. Контролировать качество цельномолочных продуктов, жидких и пастообразных продуктов детского питания.

ПК 2.6. Обеспечивать работу оборудования для производства цельномолочных продуктов, жидких и пастообразных продуктов детского питания.

ПК 3.1. Контролировать соблюдение требований к сырью при выработке различных сортов сливочного масла и напитков из пахты.

ПК 3.2. Вести технологические процессы производства различных сортов сливочного масла.

ПК 3.3. Вести технологические процессы производства напитков из пахты.

ПК 3.4. Контролировать качество сливочного масла и продуктов из пахты.

ПК 3.5. Обеспечивать работу оборудования при выработке различных сортов сливочного масла и напитков из пахты.

ПК 4.1. Контролировать соблюдение требований к сырью при выработке сыра и продуктов из молочной сыворотки.

ПК 4.2. Изготавливать бактериальные закваски и растворы сычужного фермента.

ПК 4.3. Вести технологические процессы производства различных видов сыра.

ПК 4.4. Вести технологические процессы производства продуктов из молочной сыворотки.

ПК 4.5. Контролировать качество сыра и продуктов из молочной сыворотки.

ПК 4.6. Обеспечивать работу оборудования для производства различных видов сыра и продуктов из молочной сыворотки.

ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.

ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 5.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

* выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
* использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
* участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в том числе оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;
* проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;
* разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;
* вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;
* вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать***:*

* системы управления охраной труда в организации;
* законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
* обязанности работников в области охраны труда;
* фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
* возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
* порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);
* порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты

Описание каждой самостоятельной работы содержит: тему, цели работы, задания,  порядок выполнения работы, формы контроля, требования к выполнению и оформлению заданий.

Перечень  видов самостоятельной работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема самостоятельной работы** | **Вид, форма работы** | **Количество часов** |
| 1.2 Гарантии и компенсации по условиям труда | Сообщение | 2 |
| 1.4 Первая помощь при несчастных случаях | Конспект | 2 |
| 2.1 ГОСТ 12.2.003-91 «ССБТ. Оборудование производственное общие требования» | Сообщение. | 2 |
| 3.1 Действие электрического тока на организм человека. Оказание первой помощи. | Презентация | 2 |
| 4.1 Принципы нормирования и предельно-допустимые уровни негативных факторов. | Сообщение. | 2 |
| 4.3 Параметры освещения на рабочих местах. Методы расчета и контроля освещения. | Конспект. | 2 |
| 4.4 Защита от электромагнитных, инфракрасного и ультрафиолетового излучений. | Конспект | 2 |
| 5.1 Особенности пожароопасности пищевых предприятий. | Сообщение | 2 |
| 5.2 Виды огнетушителей. | Презентация | 1 |

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Бурашников Ю.М.. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.
2. Калинина В.М. Охрана труда в организациях питания – М: «Издательский центр», 2020
3. Карнаух Н.Н. Охрана труда: учебник для ссузов. – М.: Юрайт. 2019.

Дополнительные источники:

Тургиев А.К. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.

Чтобы развить положительное отношение обучающихся к внеаудиторной самостоятельной работе, следует на каждом этапе разъяснять цели, задачи ее проведения, контролировать понимание этих целей, знакомить с требованиями предъявляемыми к выполнению определенных видов заданий, проводить индивидуальную работу, направленную на формирование навыков по самоорганизации познавательной деятельности, и тем самым формировать общие и профессиональные компетенции.

Учебно-методическое и информационное обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

**Методические   рекомендации  по составлению конспекта.**

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала; помогает выработке умений и навыковправильного, грамотного изложения в письменной

форме теоретических и практических вопросов; формирует уменияясно излагать чужие мысли своими словами.

Инструкция по составлению конспекта:

* Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
* Выделите главное, составьте план;
* Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
* Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
* Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Задание необходимо выполнить в тетради.

Форма контроля и критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Баллы |
| Составлен план материала | 2 |
| Выделение самого важного и необходимого | 2 |
| Краткий текст по каждому пункту | 2 |
| Маркировка текста | 2 |
| Логическая последовательность содержания | 2 |

**Оценивание конспекта**

- 10 баллов – «отлично»;

- 8-9 баллов – «хорошо»;

- 6-7 баллов – «удовлетворительно;

- мене 6 баллов – «неудовлетворительно».

**Методические рекомендации по подготовке сообщения.**

Сообщение - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. Способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить, обобщить достигнутое другими, самостоятельно изложить проблему на базе фактов почерпнутых из первоисточников.

Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения. Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе сообщения впервые. В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони). В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»

- «Благодаря этому вы получите…»

- «Это позволит избежать…»

- «Это повышает Ваши…»

- «Это дает Вам дополнительно…»

- «Это делает вас…»

- «За счет этого вы можете…»

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, обладает значительной внушающей силой. Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Последовательность подготовки сообщения:

* Изучить  литературу по теме.
* Выделить основные понятия.
* Подобрать  и ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения.
* Оформить сообщение письменно и проиллюстрировать компьютерной презентацией.

Оформление текстового материала.

Текстовая часть работы должна быть представлена  в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Объем сообщения– 10-15 страниц. Все страницы работы должны быть подсчитаны, начиная с титульного листа и заканчивая последним приложением. Нумерация страниц должна быть сквозная, начиная  с введения и заканчивая  последним приложением. Номер страницы ставится в правом углу нижнего поля.

Форма контроля и критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Баллы |
| Грамотность сообщения | 1 |
| Новизна материала | 2 |
| Степень раскрытия сущности проблемы. Владение терминологией | 2 |
| Актуальность материала | 2 |
| Наглядность | 1 |
| Краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников | 2 |

**Оценивание сообщения**

- 10 баллов – «отлично»;

- 8-9 баллов – «хорошо»;

- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;

- меньше 6 баллов – «неудовлетворительно».

**Методические рекомендации по подготовке презентации.**

Этот вид самостоятельной работы формирует у обучающихся умение и навыки поиска, отбора и анализа необходимой информации, её адекватной интерпретации и корректного изложения.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора . Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться  в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Критерии оценки презентации

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки | Содержание оценки |
| 1. Содержательный | правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет |
| 2. Логический | стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность |
| 3. Речевой | использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр. |
| 4. Психологический | взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания |
| 5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации | соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации |

Форма контроля и критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Баллы |
| Содержательный | 2 |
| Логический | 2 |
| Речевой | 2 |
| Психологический | 2 |
| Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации | 2 |

**Оценивание презентации**

- 10 баллов – «отлично»;

- 8-9 баллов – «хорошо»;

- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;

- меньше 6 баллов – «неудовлетворительно».

**Заключение**

Необходимость организации с обучающимися внеаудиторной самостоятельной  деятельности определяется тем, что удается разрешить противоречие между передачей знаний и их усвоением. Самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами.

Таким образом, широкое использование методов самостоятельной работы, побуждающих к  мыслительной и практической деятельности, развивает столь важные интеллектуальные качества человека, обеспечивающие в дальнейшем его стремление к постоянному овладению знаниями и применению их на практике.

**Литература**

1. Измайлова М.А. Организация внеаудиторной самостоятельной работы студентов: Методическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008.
2. Алексеева Л.П., Норенкова Е.К. Обеспечение самостоятельной работы студентов. Ж. «Специалист» № 6, 2005 г.
3. Вылегжанина Т.В. О самостоятельной работе студентов. Ж. «Специалист» № 4, 2005 г.
4. Зимина И.В., Мазурская З.Я. О самостоятельной работе студентов. Ж. «Специалист» № 11, 2005 г.
5. Козина Е.Ф. (МПГУ). К вопросу о самостоятельном, проблемном и исследовательском общении. Ж. «Специалист» № 7, 2006 г.
6. Пан Н.В. Особенности самостоятельной работы студента. Ж. «Специалист» № 3, 2005 г.

**Тематика и задания  самостоятельной работы.**

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания по выполнению самостоятельных работ созданы Вам в помощь для работы на занятиях и во внеурочное время. Наличие положительной оценки каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения допуска к экзамену или зачету, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удается, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

Желаю успехов!!!

**Раздел 1. Правовые основы охраны труда**

**Задание** 1.2 Гарантии и компенсации по условиям труда

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Форма отчетности:** Защита сообщения.

**Литература**

Основные источники:

1. Бурашников Ю.М.. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.
2. Калинина В.М. Охрана труда в организациях питания – М: «Издательский центр», 2020
3. Карнаух Н.Н. Охрана труда: учебник для ссузов. – М.: Юрайт. 2019.

Дополнительные источники:

Тургиев А.К. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.

**Методические рекомендации по подготовке  сообщения**: Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения. Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Сообщаемая информация носит характер уточнения и обобщения. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе сообщения впервые. В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи выступления. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все

сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони). В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

* - «Это Вам позволит…»
* - «Благодаря этому вы получите…»
* - «Это позволит избежать…»
* - «Это повышает Ваши…»
* - «Это дает Вам дополнительно…»
* - «Это делает вас…»
* - «За счет этого вы можете…»

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, обладает значительной внушающей силой. Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Последовательность подготовки сообщения:

* Изучить  литературу по теме.
* Выделить основные понятия.
* Подобрать  и ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения.
* Оформить сообщение письменно и проиллюстрировать компьютерной презентацией.

Оформление текстового материала.

Текстовая часть работы должна быть представлена  в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Объем реферата – 15-20 страниц. Все страницы работы должны быть подсчитаны, начиная с титульного листа и заканчивая последним приложением. Титульный лист (Приложение 1) Нумерация страниц должна быть сквозная, начиная  с введения и заканчивая  последним приложением. Номер страницы ставится в правом углу нижнего поля.

Форма контроля и критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Баллы |
| Грамотность сообщения | 1 |
| Новизна материала | 2 |
| Степень раскрытия сущности проблемы. Владение терминологией | 2 |
| Актуальность материала | 2 |
| Наглядность | 1 |
| Краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников | 2 |

**Оценивание сообщения**

- 10 баллов – «отлично»;

- 8-9 баллов – «хорошо»;

- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;

- меньше 6 баллов – «неудовлетворительно».

**Задание 1.4** Первая помощь при несчастных случаях

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Форма отчетности:** Самоотчет конспекта.

**Литература**:

Основные источники:

1. Бурашников Ю.М.. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.
2. Калинина В.М. Охрана труда в организациях питания – М: «Издательский центр», 2020
3. Карнаух Н.Н. Охрана труда: учебник для ссузов. – М.: Юрайт. 2019.

Дополнительные источники:

Тургиев А.К. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.

.

**Методические   рекомендации  по составлению конспекта.**

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Инструкция по составлению конспекта:

* Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
* Выделите главное, составьте план;
* Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
* Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
* Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Задание необходимо выполнить в тетради.

Форма контроля и критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Баллы |
| Составлен план материала | 2 |
| Выделение самого важного и необходимого | 2 |
| Краткий текст по каждому пункту | 2 |
| Маркировка текста | 2 |
| Логическая последовательность содержания | 2 |

**Оценивание конспекта**

- 10 баллов – «отлично»;

- 8-9 баллов – «хорошо»;

- 6-7 баллов – «удовлетворительно;

**Раздел 2. Требование безопасности к технологическим процессам и оборудованию пищевых производств**

**Задание** 2.1 ГОСТ 12.2.003-91 «ССБТ. Оборудование производственное общие требования»

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Форма отчетности:** Защита сообщения.

**Литература**:

Основные источники:

1. Бурашников Ю.М.. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.
2. Калинина В.М. Охрана труда в организациях питания – М: «Издательский центр», 2020
3. Карнаух Н.Н. Охрана труда: учебник для ссузов. – М.: Юрайт. 2019.

Дополнительные источники:

Тургиев А.К. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.

**Методические рекомендации по подготовке  сообщения**: Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения. Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Сообщаемая информация носит характер уточнения и обобщения. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе сообщения впервые. В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи выступления. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони). В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

* - «Это Вам позволит…»
* - «Благодаря этому вы получите…»
* - «Это позволит избежать…»
* - «Это повышает Ваши…»
* - «Это дает Вам дополнительно…»
* - «Это делает вас…»
* - «За счет этого вы можете…»

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, обладает значительной внушающей силой. Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Последовательность подготовки сообщения:

* Изучить  литературу по теме.
* Выделить основные понятия.
* Подобрать  и ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения.
* Оформить сообщение письменно и проиллюстрировать компьютерной презентацией.

Оформление текстового материала.

Текстовая часть работы должна быть представлена  в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Объем реферата – 15-20 страниц. Все страницы работы должны быть подсчитаны, начиная с титульного листа и заканчивая последним приложением. Титульный лист (Приложение 1) Нумерация страниц должна быть сквозная, начиная  с введения и заканчивая  последним приложением. Номер страницы ставится в правом углу нижнего поля.

Форма контроля и критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Баллы |
| Грамотность сообщения | 1 |
| Новизна материала | 2 |
| Степень раскрытия сущности проблемы. Владение терминологией | 2 |
| Актуальность материала | 2 |
| Наглядность | 1 |
| Краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников | 2 |

**Оценивание сообщения**

- 10 баллов – «отлично»;

- 8-9 баллов – «хорошо»;

- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;

- меньше 6 баллов – «неудовлетворительно».

**Раздел 3. Производственная безопасность**

**Задание**  3.1 Действие электрического тока на организм человека. Оказание первой помощи

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Форма отчетности:** Представление презентации.

**Литература**:

Основные источники:

1. Бурашников Ю.М.. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.
2. Калинина В.М. Охрана труда в организациях питания – М: «Издательский центр», 2020
3. Карнаух Н.Н. Охрана труда: учебник для ссузов. – М.: Юрайт. 2019.

Дополнительные источники:

Тургиев А.К. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.

**Методические рекомендации по подготовке  презентаций:** Компьютерную презентацию, необходимо подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться  в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов).

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» и завершает выступление.

Критерии оценки презентации

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки | Содержание оценки |
| 1. Содержательный | правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет |
| 2. Логический | стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность |
| 3. Речевой | использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр. |
| 4. Психологический | взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания |
| 5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации | соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации |

Форма контроля и критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Баллы |
| Содержательный | 2 |
| Логический | 2 |
| Речевой | 2 |
| Психологический | 2 |
| Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации | 2 |

**Оценивание презентации**

- 10 баллов – «отлично»;

- 8-9 баллов – «хорошо»;

- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;

- меньше 6 баллов – «неудовлетворительно».

**Раздел 4. Производственная санитария и гигиена труда**

**Задание 4.1** Принципы нормирования и предельно-допустимые уровни негативных факторов

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Форма отчетности:** Защита сообщения.

**Литература**:

Основные источники:

1. Бурашников Ю.М.. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.
2. Калинина В.М. Охрана труда в организациях питания – М: «Издательский центр», 2020
3. Карнаух Н.Н. Охрана труда: учебник для ссузов. – М.: Юрайт. 2019.

Дополнительные источники:

Тургиев А.К. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.

**Методические рекомендации по подготовке  сообщения**: Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения. Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Сообщаемая информация носит характер уточнения и обобщения. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе сообщения впервые. В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи выступления. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони). В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

* - «Это Вам позволит…»
* - «Благодаря этому вы получите…»
* - «Это позволит избежать…»
* - «Это повышает Ваши…»
* - «Это дает Вам дополнительно…»
* - «Это делает вас…»
* - «За счет этого вы можете…»

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, обладает значительной внушающей силой. Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Последовательность подготовки сообщения:

* Изучить  литературу по теме.
* Выделить основные понятия.
* Подобрать  и ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения.
* Оформить сообщение письменно и проиллюстрировать компьютерной презентацией.

Оформление текстового материала.

Текстовая часть работы должна быть представлена  в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Объем реферата – 15-20 страниц. Все страницы работы должны быть подсчитаны, начиная с титульного листа и заканчивая последним приложением. Титульный лист (Приложение 1) Нумерация страниц должна быть сквозная, начиная  с введения и заканчивая  последним приложением. Номер страницы ставится в правом углу нижнего поля.

Форма контроля и критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Баллы |
| Грамотность сообщения | 1 |
| Новизна материала | 2 |
| Степень раскрытия сущности проблемы. Владение терминологией | 2 |
| Актуальность материала | 2 |
| Наглядность | 1 |
| Краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников | 2 |

**Оценивание сообщения**

- 10 баллов – «отлично»;

- 8-9 баллов – «хорошо»;

- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;

- меньше 6 баллов – «неудовлетворительно».

**Задание 4.3** Параметры освещения на рабочих местах. Методы расчета и контроля освещения.

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Форма отчетности:** Самоотчет конспекта.

**Литература**:

Основные источники:

1. Бурашников Ю.М.. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.
2. Калинина В.М. Охрана труда в организациях питания – М: «Издательский центр», 2020
3. Карнаух Н.Н. Охрана труда: учебник для ссузов. – М.: Юрайт. 2019.

Дополнительные источники:

Тургиев А.К. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.

**Методические   рекомендации  по составлению конспекта.**

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Инструкция по составлению конспекта:

* Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
* Выделите главное, составьте план;
* Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
* Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
* Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Задание необходимо выполнить в тетради.

Форма контроля и критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Баллы |
| Составлен план материала | 2 |
| Выделение самого важного и необходимого | 2 |
| Краткий текст по каждому пункту | 2 |
| Маркировка текста | 2 |
| Логическая последовательность содержания | 2 |

**Оценивание конспекта**

- 10 баллов – «отлично»;

- 8-9 баллов – «хорошо»;

- 6-7 баллов – «удовлетворительно;

**Задание 4.4** Защита от электромагнитных, инфракрасного и ультрафиолетового излучений.

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Форма отчетности:** Самоотчет конспекта.

**Литература**:

Основные источники:

1. Бурашников Ю.М.. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.
2. Калинина В.М. Охрана труда в организациях питания – М: «Издательский центр», 2020
3. Карнаух Н.Н. Охрана труда: учебник для ссузов. – М.: Юрайт. 2019.

Дополнительные источники:

Тургиев А.К. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.

**Методические   рекомендации  по составлению конспекта.**

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Инструкция по составлению конспекта:

* Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
* Выделите главное, составьте план;
* Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
* Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
* Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Задание необходимо выполнить в тетради.

Форма контроля и критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Баллы |
| Составлен план материала | 2 |
| Выделение самого важного и необходимого | 2 |
| Краткий текст по каждому пункту | 2 |
| Маркировка текста | 2 |
| Логическая последовательность содержания | 2 |

**Оценивание конспекта**

- 10 баллов – «отлично»;

- 8-9 баллов – «хорошо»;

- 6-7 баллов – «удовлетворительно;

**Раздел 5. Пожаро и взрывобезопасность**

**Задание 5.1**Особенности пожароопасности пищевых предприятий.

**Время на выполнение задания:** 2 часа.

**Форма отчетности:** Защита сообщения.

**Литература**:

Основные источники:

1. Бурашников Ю.М.. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.
2. Калинина В.М. Охрана труда в организациях питания – М: «Издательский центр», 2020
3. Карнаух Н.Н. Охрана труда: учебник для ссузов. – М.: Юрайт. 2019.

Дополнительные источники:

Тургиев А.К. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.

**Методические рекомендации по подготовке  сообщения**: Подготовка сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения. Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Сообщаемая информация носит характер уточнения и обобщения. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе сообщения впервые. В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи выступления. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони). В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

* - «Это Вам позволит…»
* - «Благодаря этому вы получите…»
* - «Это позволит избежать…»
* - «Это повышает Ваши…»
* - «Это дает Вам дополнительно…»
* - «Это делает вас…»
* - «За счет этого вы можете…»

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, обладает значительной внушающей силой. Кроме того, установлено, что короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям. Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Последовательность подготовки сообщения:

* Изучить  литературу по теме.
* Выделить основные понятия.
* Подобрать  и ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения.
* Оформить сообщение письменно и проиллюстрировать компьютерной презентацией.

Оформление текстового материала.

Текстовая часть работы должна быть представлена  в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Объем реферата – 15-20 страниц. Все страницы работы должны быть подсчитаны, начиная с титульного листа и заканчивая последним приложением. Титульный лист (Приложение 1) Нумерация страниц должна быть сквозная, начиная  с введения и заканчивая  последним приложением. Номер страницы ставится в правом углу нижнего поля.

Форма контроля и критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Баллы |
| Грамотность сообщения | 1 |
| Новизна материала | 2 |
| Степень раскрытия сущности проблемы. Владение терминологией | 2 |
| Актуальность материала | 2 |
| Наглядность | 1 |
| Краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников | 2 |

**Оценивание сообщения**

- 10 баллов – «отлично»;

- 8-9 баллов – «хорошо»;

- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;

- меньше 6 баллов – «неудовлетворительно»

**Задание**  5.2 Виды огнетушителей

**Время на выполнение задания:** 1 час.

**Форма отчетности:** Представление презентации.

**Литература**:

Основные источники:

1. Бурашников Ю.М.. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.
2. Калинина В.М. Охрана труда в организациях питания – М: «Издательский центр», 2020
3. Карнаух Н.Н. Охрана труда: учебник для ссузов. – М.: Юрайт. 2019.

Дополнительные источники:

Тургиев А.К. Охрана труда Учебник. – М.: «Академия», 2018.

**Методические рекомендации по подготовке  презентаций:** Компьютерную презентацию, необходимо подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* объем текста на слайде – не больше 7 строк;
* маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
* отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
* значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

* выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
* использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться  в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов).

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» и завершает выступление.

Критерии оценки презентации

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии оценки | Содержание оценки |
| 1. Содержательный | правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет |
| 2. Логический | стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность |
| 3. Речевой | использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр. |
| 4. Психологический | взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания |
| 5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации | соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации |

Форма контроля и критерии оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Баллы |
| Содержательный | 2 |
| Логический | 2 |
| Речевой | 2 |
| Психологический | 2 |
| Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации | 2 |

**Оценивание презентации**

- 10 баллов – «отлично»;

- 8-9 баллов – «хорошо»;

- 6-7 баллов – «удовлетворительно»;

- меньше 6 баллов – «неудовлетворительно».