

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Охрана труда

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия ветеринарии и кинологии		
Учебный план	36.02.01_2022_B22.plx Ветеринария Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	ветеринарный фельдшер		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	43	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 4	
аудиторные занятия	38		
самостоятельная работа	4		
часов на контроль	1		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	17			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	26	26	26	26
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	38	38	38	38
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	4	4	4	4
Часы на контроль	1		1	
Итого	43	42	43	42

Программу составил(и):

Преод., Лутцев Руслан Николаевич



Рабочая программа дисциплины

Охрана труда

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ (ветеринарный фельдшер) (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 23.11.2020 г. № 657)

составлена на основании учебного плана:

Ветеринария

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 31.03.2022 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от 12.05.2022 протокол № 10

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> Формирование систематизированных знаний по охране труда на производстве, необходимые для безопасности трудовой деятельности.
1.2	<i>Задачи:</i>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы безопасности жизнедеятельности
2.1.2	Биология
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Ветеринарно-санитарная экспертиза
2.2.2	Визуальная диагностика
2.2.3	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
2.2.4	Выполнение работ по профессии 15830 Оператор по искусственному осеменению животных и птицы
2.2.5	Квалификационный экзамен
2.2.6	Патологическая анатомия и физиология животных
2.2.7	Практика по профилю специальности
2.2.8	Проведение ветеринарно-санитарных и зоогигиенических мероприятий
2.2.9	Учебная практика. Методики проведения ветеринарно-санитарных и зоогигиенических мероприятий
2.2.10	Учебная практика. Рабочая профессия 15830 Оператор по искусственному осеменению животных и птицы
2.2.11	Организация ветеринарного дела
2.2.12	Практика по профилю специальности
2.2.13	Экзамен по профессиональному модулю
2.2.14	Подготовка к государственной итоговой аттестации (выпускная квалификационная работа и демонстрационный экзамен)
2.2.15	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.2.16	Учебная практика. Частная зоотехния

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОК 1.:Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
Знать:
- область профессиональной деятельности - объекты профессиональной деятельности
Уметь:
решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий
Владеть:

ОК 2.:Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
Знать:
- поисковые информационные системы - алгоритм поиска информации
Уметь:
-осуществлять поиск необходимой информации - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Владеть:
Владеть:

ОК 3.:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

Знать:
Знать: - задачи профессионального и личностного развития - понятия самообразования и саморазвития - цели, задачи и систему повышения квалификации
Уметь:
- определять задачи профессионального и личностного развития, - заниматься самообразованием, - осознанно планировать повышение квалификации
Владеть:

ОК 4.:Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды - деловое общение - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде - этапы командной работы
Уметь:
- работать в коллективе и команде - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
Владеть:

ОК 5.:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Знать:
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
Уметь:
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
Владеть:

ОК 6.:Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
Знать:
- гражданско-патриотическую позицию - общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде - стандарты антикоррупционного поведения
Уметь:
- проявлять гражданско-патриотическую позицию - выстраивать общение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
Владеть:

ОК 7.:Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
Знать:
- об условиях ответственности за сохранение окружающей среды, ресурсосбережения - действия в чрезвычайных ситуациях

- порядок и правила оказания первой помощи.
Уметь:
- организовывать и проводить мероприятия по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению - действовать в чрезвычайных ситуациях - оказывать первую медицинскую помощь
Владеть:

ОК 8.:Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
Знать:
- научно-практические основы физической культуры - основы здорового образа жизни;
Уметь:
- самостоятельно выбирать и применять способы и средства для поддержания здоровья и работоспособности в социальной и профессиональной деятельности;
Владеть:

ОК 9.:Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
- информационные технологии
Уметь:
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
Владеть:

ОК 10:Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Знать:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках
Уметь:
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках
Владеть:

ОК 11:Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Знать:
- основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела.
Уметь:
- находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности.
Владеть:

ПК 1.1.:Контроль санитарного и зооигиенического состояния объектов животноводства и кормов.
Знать:
требования охраны труда;
Уметь:
использовать средства индивидуальной защиты работниками животноводческих объектов;
Владеть:

ПК 1.2.:Проведение ветеринарно-санитарных мероприятий для предупреждения возникновения болезней животных.
Знать:
требования охраны труда;
Уметь:
использовать средства индивидуальной защиты работниками животноводческих объектов;
Владеть:

ПК 1.3.:Проведение ветеринарно-санитарных мероприятий в условиях специализированных животноводческих хозяйств.
Знать:
требования охраны труда;
Уметь:
использовать средства индивидуальной защиты работниками животноводческих объектов;
Владеть:

ПК 2.1.:Предупреждение заболеваний животных, проведение санитарно-просветительской деятельности.
Знать:
требования охраны труда;
Уметь:
использовать средства индивидуальной защиты работниками животноводческих объектов;
Владеть:

ПК 2.2.:Выполнение лечебно-диагностических ветеринарных манипуляций.
Знать:
-требования охраны труда;
Уметь:
использовать средства индивидуальной защиты работниками животноводческих объектов;
Владеть:

ПК 2.3.:Выполнение лечебно-диагностических ветеринарных мероприятий в условиях специализированных животноводческих хозяйств.
Знать:
требования охраны труда;
Уметь:
использовать средства индивидуальной защиты работниками животноводческих объектов;
Владеть:

ЛР 21:Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения
Знать:
Уметь:
Владеть:

ЛР 20:Выполняющий трудовые функции в сфере сельского хозяйства
Знать:

Уметь:

Владеть:

ЛР 19:Готовый к профессиональный конкуренции и конструктивной реакции на критику

Знать:

Уметь:

Владеть:

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Введение /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.2	Тема 1.1. Система законодатель ных актов по охране труда. Система стандартов. /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Тема 2.1. Система управления охраной труда. /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Изучение документации установленного образца по охране труда, сроки её заполнения и условия хранения /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	

1.5	Тема 2.2. Планирование номенклатурных мероприятий, их финансирование /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Тема 2.3. Оценка рабочих мест. /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.7	Тема 3.1. Виды травм и причины производственного травматизма /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Тема 3.2. Учет и расследование несчастных случаев /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.9	Составление акта по форме Н-1 /Пр/	4	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Основные требования к технике безопасности. /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	

1.11	Изучение инструкции по технике безопасности специалиста «Ветеринарного фельдшера на производстве, в лаборатории, в ветеринарной клинике» /Пр/	4	4	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.12	Организационные и технические мероприятия по защите от поражения электрическим током /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.13	Понятие о производственной санитарии. Характеристика вредных производственных факторов. /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.14	Порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты (доклад) /Ср/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.15	Подготовка презентации по теме. «Характеристика вредных производственных факторов». /Ср/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.16	Тема 5.2. Влияние на организм человека неблагоприятных метеоусловий /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	

1.17	Оценка микроклимата данного помещения /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.18	Тема 6.1. Понятие о пожаре, опасных и вредных факторах, способах пожаротушения. /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	
1.19	Тема 7.1. Оказание доврачебной помощи при несчастных случаях /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к итоговому зачету по дисциплине «Охрана труда»

1. Понятие охраны труда, ее составные части и основные задачи
2. Основные законодательные и нормативные правовые акты по охране труда и их основные положения
3. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Права и обязанности работника в области охраны труда.
6. Права и обязанности работодателя в области охраны труда.
7. Система государственных стандартов безопасности труда(ГОСТ ССБТ)
8. Ведомственный и общественный контроль за охраной труда.
9. Организация работы по охране труда на предприятии, ее основные задачи.
10. Организация кабинетов охраны труда и уголков по технике безопасности.
11. Коэффициент частоты и коэффициент тяжести при анализе травматизма.
12. Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров.
13. Виды ответственности за нарушение требований и правил охраны труда.
14. Коллективный договор и ответственность сторон за его выполнение.
15. Льготы и компенсации за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда, порядок их представления.
16. Пропаганда вопросов охраны труда на предприятии.
17. Планирование и финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях.
18. Правила внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности руководителей, специалистов и работников по его соблюдению.
19. Средства коллективной защиты. Их классификация.
20. Средства индивидуальной защиты и их классификация.
21. Порядок обеспечения работников спецодеждой и обувью.
22. Порядок формирования экзаменационных комиссий для проверки знаний по охране труда.
23. Порядок разработки, утверждения и пересмотра инструкций по охране труда.
24. Порядок проведения и оформления первичного инструктажа на рабочем месте и допуск к самостоятельной работе рабочих.
25. Вводный инструктаж по безопасности труда. Порядок проведения и оформления.
26. Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте. Порядок проведения и оформления.
27. Повторный инструктаж. Порядок проведения и оформления.
28. Внеплановый инструктаж. Необходимость его проведения.
29. Целевой инструктаж. Причины проведения и порядок оформления.

30. Организация обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов.
31. Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.
32. Санитарно-бытовое обеспечение работников. Оборудование санитарно-бытовых помещений, их размещение.
33. Определение несчастного случая и производственной травмы. Классификация н/случаев.
34. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету.
35. Первоочередные меры при несчастном случае.
36. Порядок расследования несчастных случаев на производстве и оформление его результатов.
37. Причины производственного травматизма и профзаболеваний.
38. Порядок оформления акта по форме Н-1 о несчастном случае на производстве.
39. Расследование несчастного случая на производстве, происшедшего с работни-ком, направленным для выполнения работ в другую организацию.
40. Порядок рассмотрения разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве.
41. Обязанности работодателя по организации расследования несчастных случаев на производстве.
42. . Предупредительная сигнализация, надписи и плакаты, применяемые в целях профилактики травматизма
43. Цели и задачи социального страхования.
44. Виды выплат пострадавшему (застрахованному) лицу в связи несчастным слу-чаем на производстве или профессиональным заболеванием.
45. Расследование и учет несчастных случаев происшедших со студентами образо-вательных учреждений, проходящими производственную практику в организациях.
46. Охрана труда молодежи. Нормы предельно допустимых нагрузок для несовер-шеннолетних при подъеме и перемещении тяжести вручную.
47. Охрана труда женщин. Нормы предельно допустимых нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную.
48. Основные требования безопасности, предъявляемые к ручному инструменту
49. Требования безопасности при эксплуатации производственных зданий и со-оружений.
50. Требования безопасности при работе с источниками электромагнитного излу-чения.
51. Организация эксплуатации осветительных установок. Нормы освещенности на рабочих местах.
52. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация.
53. Безопасность труда при проведении погрузочно-разгрузочных работ.
54. Оказание доврачебной помощи при ранениях.
55. Оказание доврачебной помощи при ожогах, обморожениях, ранениях, ушибах, переломах
56. Основные требования к служебным помещениям оснащенных ПЭВМ. Техника безопасности при работе на персональном компьютере
57. Требования безопасности при перемещении грузов вручную.
58. Безопасность при погрузке, разгрузке и транспортировке грузов.
59. Оказание первой помощи пострадавшим при отравлениях.
60. Параметры микроклимата. Нормирование микроклимата.
61. Эргономические требования к организации рабочих мест.
62. Требования безопасности при работе с ручным инструментом.
63. Требования к организации рабочего места.
64. Требования к территории предприятия.
65. Требования безопасности при работе на высоте.
66. Ответственность пострадавших за нарушения, которые привели к несчастному случаю
67. Виды обеспечения по страхованию. Учет вины застрахованного при определе-нии размера ежемесячных страховых выплат.
68. Пыль, ее влияние на человека. Мероприятия по борьбе с пылью.
69. Мероприятия по борьбе с шумом.
70. Требования безопасности при эксплуатации самоходных машин с ДВС.
71. Действие электрического тока на организм человека; виды поражения электри-ческим током.
72. Освобождение пострадавшего от действия электрического тока и оказание ему первой помощи.
73. Основные способы защиты от электротравматизма.
74. Факторы, влияющие на степень поражения эл. током.
75. Понятие о процессе горения. Виды горения.
76. Классификация веществ и материалов по пожароопасной.
77. Первичные средства пожаротушения. Виды огнетушителей, в каких случаях они применяются.
78. Способы тушения пожаров.
79. Мероприятия по эвакуации людей при пожаре. Пожарная сигнализация и связь.
80. Мероприятия по предупреждению вредных воздействий производства на окружающую среду.
81. Порядок учета профессиональных заболеваний на производстве.
82. Документация и отчетность по охране труда.
83. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами

5.2. Темы письменных работ

5.3. Фонд оценочных средств

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Пивоварова Л.И.	Охрана труда: учебное пособие	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2020	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_aobook&view=book&id=4019:997&catid=65:fmiti19&Itemid=154
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Михаилиди А.М.	Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО	Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021	https://www.iprbookshop.ru/100492.html
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	кейс-метод	
	презентация	
	ситуационное задание	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
214 В1	Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); ученическая доска, учебно-наглядные средства обучения: стенды «Знать, уметь», «Основы обороны государства», «Воинская обязанность», «Гражданская оборона и РСЧС», «ЧС социального характера», «ЧС природного и технологического характера», «Основы медицинских знаний и правила оказания ПМП», «О. М. З. и ЗОЖ». Флаги РФ и РА, Портрет: «Суворов А. В.», «Дмитрий Донской», «Александр Невский», «Пётр 1 Великий», «Ушаков Ф. Ф.», «Макаров С. О.», «Кутузов М. И.», «Жуков Г. К.», «Румянцев П. А.», «Нахимов П. С.». Противогоз, класный уголок. Специальная оснащённость: пистолет МР654К, пистолет, пистолет, пистолет, винтовка AR20, воздушка МР512, носилки, воздушка ИШ38, фляжки, палатки, телевизор, видеоплеер, видеоманитофон, видеокассет, санитарная сумка, плакат: «Техническая подготовка», «Действие солдат в наступление», «Танки и бронемашини». Войсковой прибор химической разведки «ВПХР», фляжки, полевая форма

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет) Аграрный колледж</p>

Методические указания

для обучающихся по освоению дисциплины
Охрана труда

по специальности 36.02.01 Ветеринария

Методические указания утверждены на заседании цикловой комиссии ветеринарии и кинологии 13 мая 2021 года, протокол № 10.

Рекомендации по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал не только в учебниках и учебных пособиях, указанных в библиографических списках, но и познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Студенту необходимо творчески переработать изученный самостоятельно материал и представить его для отчета в форме рекомендаций, схем, сообщений и т.п.

Все виды самостоятельной работы и планируемые на их выполнение затраты времени в часах исходят из того, что студент достаточно активно работал в аудитории, слушая лекции и изучая материал на практических занятиях. По всем недостаточно понятным вопросам можно своевременно получить информацию на консультациях.

Для закрепления материала лекций достаточно, перелистывая конспект или читая его, мысленно восстановить прослушанный материал.

Для подготовки к практическим занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Подготовка к экзамену должна осуществляться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это исключит ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами, которые в лекциях, как правило, не приводятся.

Если материал понятен, то затрачивать время на консультации, проводимые обычно перед зачетом или экзаменом, совсем необязательно. На консультацию нужно идти лишь с целью уяснения непонятного.

При подготовке теоретических вопросов необходимо знать, какие требования предъявляются к студентам при проверке знаний по изучаемому курсу.

1. Перечень тем практических занятий

1. Изучение видов инструктажей по О.Т.
2. Составление акта по форме Н-1
3. «Расчет показателей травматизма» Заполнение формы №7.
4. Оценка микроклимата помещения

2. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Для того, чтобы текст лекции или учебника легко усваивался, не пропускайте слово, значение которого Вам неизвестно или непонятно – найдите его в словаре. Не спешите читать дальше, если перестали понимать смысл текста. Существует

его наизусть. Но это действует на память механически, поверхностно. Заученный таким путем материал легко забывается. Наиболее эффективный способ - прочитанный материал подвергается специальной обработке, а именно: вычерчиваются структурно-логические схемы, которые отражают главную идею вопроса или темы курса. Для памяти обучающихся эти схемы представляют, так называемый, опорный конспект. Для его составления необходимо:

- прочитать конспект лекций и учебник по каждому вопросу и выписать на отдельном листе в тетради для домашних и семинарских занятий заголовки вопроса и, соответствующие ему основные понятия и категории, встречающиеся в тексте;
- еще раз прочитать текст и найти связи между выписанными понятиями и категориями;
- построить структурно-логическую схему.

Если удастся найти обобщающие понятия категории, то в результате построения структурно-логической схемы может получиться иерархическая структура (дерево). Если одни понятия вытекают из других, устанавливаются причинно-следственные связи и строится логическая цепочка. Если понятия и категории связаны хронологически, строится хронологическая таблица, хронологическая последовательность.

Обработанный таким образом материал запоминается надолго.

3. Как сделать презентацию в PowerPoint

Шаг 1. Концепция презентации

Нельзя забывать, что презентация – это сопровождение доклада или выступления, а ни в коем случае не его замена. Поэтому сначала необходимо разработать концепцию выступления, а затем уже браться за составление презентации.

Для этого постарайтесь ответить себе на следующие вопросы:

- Какова цель используемой презентации?
- Каковы особенности слушателей?
- Какова продолжительность презентации и планируемое содержание?

Шаг 2. Макет слайдов

Создание презентаций в PowerPoint начинается с традиционного запуска про-граммы. Затем с помощью функции «Создать слайд», расположенной в правом верхнем углу панели навигации, выбирается макет слайда. Выбранный макет можно применить не только для всей презентации, но и подобрать для каждого слайда в отдельности.

Самое первое окно программы Microsoft PowerPoint 2010

Полезный совет:

- Не размещайте на одном слайде сразу несколько блоков зрительной или текстовой информации. Это отвлекает, рассеивает внимание, ухудшает концентрацию.

Шаг 3. Шаблоны презентаций

Для новых презентаций PowerPoint по умолчанию использует шаблон презентации. Чтобы создать новую презентацию на основе шаблона PowerPoint, надо нажать кнопку Office и в открывшемся меню выбрать команду «Создать». В появившемся окне в группе «Шаблоны» выберите команду «Пустые и последние» и дважды щёлкните по кнопке «Новая презентация».

Создание новой презентации в PowerPoint

Шаблоны для PowerPoint можно выбрать и с помощью команды «Установленные шаблоны», где найдёте шаблоны «Классический фотоальбом», «Современный фотоальбом», «Рекламный буклет», «Викторина», «Широкоэкранный презентация».

Шаг 4. Оформление внешнего вида.

Чтобы придать презентации PowerPoint желаемый внешний вид, по вкладке «Дизайн» надо перейти в группу «Темы» и щёлкнуть по нужной теме документа. Чтобы изменить внешний вид слайдов, на вкладке «Слайды» выберите нужные слайды, щёлкните правой кнопкой мыши по теме, которую нужно применить к этим слайдам, и в контекстном меню выберите команду «Применить к выделенным слайдам».

Выбор темы презентации PowerPoint

Темы для PowerPoint, собранные в программе, универсальны для всех видов презентаций. А с помощью кнопок «Цвета», «Эффекты» и «Стили фона» можно добиться изменения цветового решения выбранной темы.

Темы для презентации Microsoft PowerPoint можно создать и самостоятельно, используя собственные рисунки и фотографии.

Полезный совет:

- Текст должен контрастировать с фоном, иначе слайд будет плохо читаться.
- Не следует делать слайды слишком пёстрыми и разрозненными по цветовому решению. Это вредит формированию неустойчивых зрительных образов.
- Использование на слайдах трёх-четырёх цветов благоприятно влияет на концентрацию внимания и улучшает восприятие.

Шаг 5. Шрифт.

Презентация Microsoft Office PowerPoint позволяет выбирать и изменять тип, размер и цвет шрифта. Работа с текстом презентации строится на тех же принципах, что и работа в Microsoft Office Word.

Выбор шрифта для презентации

Чтобы написать текст, надо поставить курсор в поле «Заголовок слайда» или «Текст слайда», затем на вкладке «Главная» перейти в группу «Шрифт», где выбрать шрифт, его размер и цвет.

Полезный совет:

- При разработке презентации важно учитывать, что материал на слайде можно разделить на главный и дополнительный. Главный необходимо выделить, чтобы при демонстрации слайда он нес основную смысловую нагрузку: размером текста или объектом, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране. Дополнительный материал

предназначен для подчёркивания основной мысли слайда.

- Уделите особое внимание такому моменту, как «читаемость» слайда. Для разных видов объектов рекомендуются разные размеры шрифта. Заголовок слайда лучше писать размером шрифта 22-28, подзаголовок и подписи данных в диаграммах – 20-24, текст, подписи и заголовки осей в диаграммах, информацию в таблицах – 18-22.
- Для выделения заголовка, ключевых слов используйте полужирный или подчёркнутый шрифт. Для оформления второстепенной информации и комментариев – курсив.
- Чтобы повысить эффективность восприятия материала слушателями, помните о «принципе шести»: в строке – шесть слов, в слайде – шесть строк.
- Используйте шрифт одного названия на всех слайдах презентации.
- Для хорошей читаемости презентации с любого расстояния в зале текст лучше набирать понятным шрифтом. Это могут быть шрифты Arial, Bookman Old Style, Calibri, Tahoma, Times New Roman, Verdana.
- Не выносите на слайд излишне много текстового материала. Из-за этого восприятие слушателей перегружается, нарушая концентрацию внимания.

Шаг 6. Добавление иллюстраций.

Для придания презентации PowerPoint наглядности и, если это необходимо, красочности на некоторых слайдах можно разместить различные схемы, графики, фотографии, рисунки, коллажи. Для этого по вкладке «Вставка» необходимо перейти в группу «Иллюстрации», щёлкнув по выбранной группе иллюстраций. Фотографию или рисунок можно разместить в презентации, используя уже известные команды «Копировать» и «Вставить».

Вставка изображения в презентацию

Полезный совет:

- Старайтесь избегать использования слайда «картинка, обтекаемая текстом». Иллюстрацию лучше разместить на отдельном слайде, подписав под ней основную информацию. Текст в этом случае лучше воспринимается на слух.
- Вставляемые фотографии или картинки должны быть хорошего качества и достаточно большого размера, иначе при растягивании они теряют резкость, чем могут только испортить эффект от презентации.

Шаг 7. Звуковое сопровождение

Презентация Microsoft Office PowerPoint имеет более выигрышный вид, если в ней используется звуковое сопровождение. Как же в PowerPoint вставить музыку? По вкладке «Вставка» перейдите в группу «Клипы мультимедиа» и выберите функцию «Звук». В списке команд, который появится, щёлкните «Звук из файла». В появившемся диалоговом окне укажите папку, из которой будет вставляться музыка, и тип звукового файла. Затем установите способ воспроизведения звука: автоматически или по щелчку. В появившейся вкладке «Работа со звуком» найдите группу «Параметры звука» и установите желаемые команды.

Вставка звука в презентацию

Полезный совет:

- Не переборщите с громкостью звука, иначе речь будет плохо слышна.
- Для музыкального сопровождения презентации лучше выбирать спокойную инструментальную или классическую музыку. Это не будет отвлекать слушателей от содержания презентации, а только добавит эмоциональности.

Шаг 8. Добавление анимаций

Презентацию PowerPoint можно значительно разнообразить, используя эффекты анимации, которые можно добавить к любому объекту на слайде. Для этого по вкладке «Анимация» перейдите в группу «Анимация» и откройте область задач «Настройка анимации». Затем щёлкните по тексту или объекту, которому нужно придать анимацию. В области задач «Настройка анимации» нажмите кнопку «Добавить эффект», а затем выполните одно или несколько действий по использованию эффектов. Эффекты появятся в списке «Настройка анимации» в порядке их добавления. В поле «Изменение эффекта» можно установить начало анимации, её направление и скорость.

Вставка анимации в PowerPoint

Полезный совет:

- Не следует перенасыщать презентацию спецэффектами. Чрезмерное обилие мигающих, вертящихся и скачущих объектов, посторонних звуков, анимационных картинок отвлекает слушателей и мешает им удерживать внимание на основном содержании выступления.
- Помните, что анимация используется по минимуму и лишь тогда, когда на ней лежит функциональная нагрузка.
- С помощью анимации хорошо выделять ключевые слова, цифры, обозначать выводы. Будет лучше, если анимация настроена на выделение цветом, а не на разного рода движения букв на экране.

Шаг 9. Эффекты смены слайдов

Переходы между слайдами делают презентацию PowerPoint более эффектной. Чтобы добавить одинаковые переходы между слайдами презентации, на вкладке «Анимация» щёлкните по эскизу слайда и в группе «Переход к следующему слайду» выберите эффект смены слайдов.

Выбор эффекта перехода на новый слайд в PowerPoint

Чтобы установить скорость смены слайдов, в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Скорость перехода», а затем выберите нужную скорость. В группе «Смена слайда» укажите порядок смены: по щелчку или автоматически.

К смене слайдов можно добавить и звук. Для этого на вкладке «Анимация» в группе «Переход к следующему слайду» раскройте кнопку «Звук перехода» и, чтобы добавить звук из списка, выберите нужный звук. Чтобы добавить звук, которого нет в списке, выберите команду «Другой звук». В открывшемся окне выберите звуковой файл, который нужно добавить, а затем нажмите кнопку ОК.

Полезный совет:

- Не допускайте частого звукового сопровождения перехода слайдов.
- Смену слайдов презентации PowerPoint более удобно делать по щелчку мыши.
- В тексте выступления сделайте пометки, указывающие на смену слайда в тот или иной момент речи.
- Лучше сделайте два экземпляра выступления с пометками смены слайдов: один экземпляр – себе, а второй – технику, руководящему показом презентации.

Шаг 10. Просмотр презентации

Работа над слайдами завершена. Чтобы просмотреть получившуюся презентацию, в правом нижнем углу нажмите кнопку «Показ слайдов». Если какой-то слайд требует корректировки, вернуться к слайдам можно, нажав кнопку клавиатуры «Esc». После просмотра откорректированной презентации следует её сохранить.

Полезный совет:

- Старайтесь, чтобы презентация своими спецэффектами, яркими картинками и фотографиями, излишне красочным оформлением слайдов не затмила выступающего. Помните, что презентация – это не цель, а средство в её достижении.

3.1 Перечень тем для подготовки презентации

1. Оценка рабочих мест
2. Характеристика вредных производственных факторов.
3. Техника безопасности при работе с сельскохозяйственными животными

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

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

Тема доклада

1. Средства индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности.

2.

Составитель преподаватель первой
квалификационной категории

Коновалова С.В.

Председатель ЦК ветеринарии и кинологии

Коновалова С.В.