Задание подготовлено в рамках проекта АНО «Лаборатория модернизации образовательных ресурсов» «Кадровый и учебно-методический ресурс формирования общих компетенций обучающихся по программам СПО», который реализуется с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.

**Назначение задания**

МДК 01.01 Основы технологии сварки и сварочное оборудование

Тема 6. Подготовительные сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки

**Разработчики**

Безбородова Александра Владимировна, ГБПОУ СО «Самарский многопрофильный колледж им. Бартенева В.В.».

Перелыгина Екатерина Александровна, АНО «Лаборатория модернизации образовательных ресурсов».

**Комментарии**

КОЗ предлагается обучающимся после того, как они изучили требования к сварным соединениям, виды дефектов. Задание не предполагает предварительного объяснения преподавателя.

После выполнения задания обсуждаются как содержание выполняемой операции, так и требования к сварным соединениям.

При проведении анализа безопасности сварочных работ были установлены наиболее частые нарушения техники безопасности. Начальник участка Иванов И.П. обратился к работникам с просьбой дать предложения по улучшению ситуации с техникой безопасности.

Изучите сводную таблицу «Анализ рабочего места сварщика» (источник 1) и требования к написанию служебной записки (источник 2).

**Напишите служебную со своими предложениями.**

*Источник 1*

**Анализ рабочего места сварщика**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Критерий для анализа* | *Соответствие  критерию (да/нет)* | *Характеристики, позволяющие  установить соответствие критерию* | *Характеристики, позволяющие  установить несоответствие критерию* |
| Место сварки соответствует требованиям техники безопасности | нет | Чистота в зоне работ.  Соблюдены требования к погодным условиям.  Заготовки закреплены механически.  Освещенность соответствует нормам. | Отсутствует защитное ограждение.  Баллон на расстоянии менее 5 м.  Сварочные кабеля скручены. |
| рабочая одежда соответствует требованиям | нет | Отсутствие дефектов на рабочей одежде.  Наличие краг.  Наличие защитного комбинезона или куртки и брюк из специальной ткани. | Отсутствует сварочная маска. |

*Источник 2*

***Служебная записка как внутриорганизационный документ***

Служебная записка – это письменное сообщение для использования внутри организации. Служебные записки помогают различным подразделениям организации поддерживать связь.

Служебные записки готовят в самых разнообразных ситуациях. Стандартные цели написания служебной записки бывают следующими:

* запрос информации или решения;
* выдача инструкций;
* сопровождение другого сообщения (сопроводительная записка);
* объявление (извещение),
* предложения.

В тексте служебной записки также можно выделить следующие составляющие:

* 1. краткая (в одном-двух предложениях) характеристика ситуации или ссылка на известные адресату обстоятельства или решение,
  2. детализация ситуации – более подробное описание ситуации, сообщение значимых подробностей,
  3. объяснение позиции автора служебной записки или предложения,
  4. формулировка информационного запроса или вопроса, по которому автор просит принять решение, или уточнение, в какой документ или в какую часть производственного процесса предлагаются изменения.

Формат служебной записки предназначен для упрощения и ускорения процессов внутренней коммуникации. Как правило, это достигается за счет унификации структуры информации. Обязательные элементы служебной информации размещаются в верхней части страницы и включают в себя следующие:

*Кому:*

*От:*

*Дата:*

*Тема:*

Из того, что написано в поле «тема», должна быть понятна суть вопроса, запроса на принятие решения или предложения.

Обязательные элементы принято писать в правом верхнем углу страницы. Само название – «Служебная записка» – пишут в середине строки. Текст служебной записки пишется во всю ширину строки, а завершается записка подписью ее составителя в середине строки.

Служебные записки принято писать, используя официально-деловой стиль речи.

Инструмент проверки

|  |  |
| --- | --- |
| В поле «кому» начальник участка | 1 балл |
| В поле «от» указана фамилия обучающегося | 1 балл |
| В поле «дата» указана дата выполнения задания | 1 балл |
| В поле «тема» указано «О соблюдении мер безопасности при сварочных работах» | 1 балл |
| Обязательные элементы написаны в правом верхнем углу страницы | 1 балл |
| Написано название документа – служебная записка | 1 балл |
| Название документа написано в середине строки | 1 балл |
| Текст служебной записки написан во всю ширину строки | 1 балл |
| В краткой характеристике ситуации упомянуто то, что установлено несоблюдение сварщиками требований к техничке безопасности | 1 балл |
| В детализации ситуации упомянуто следующее (последовательность любая):  отсутствует защитное ограждение. | 1 балл |
| баллон на расстоянии менее 5 м | 1 балл |
| сварочные кабеля скручены | 1 балл |
| отсутствует сварочная маска | 1 балл |
| В объяснении позиции автора записки приведены конкретные мероприятия | 2 балла |
| В информационном запросе указано, что необходимо провести мероприятия по соблюдению техники безопасности | 1 балл |
| Части текста документа расположены в правильной последовательности (краткая характеристика ситуации – детализация ситуации – объяснение позиции автора – формулировка запроса) | 1 балл |
| Текст написан с использованием официально-делового стиля речи | 2 балла |
| Документ подписан | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***25 баллов*** |