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.

**Разработчики**

Коряковская М.В., ГАПОУ «Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

Севостьянова О.В., ГБПОУ «Самарский социально-педагогический колледж»

**Назначение задания**

Компетенция в сфере коммуникации. Письменная коммуникация. Уровень II

18.02.12 Технология аналитического контроля химических соединений

ПМ 03 Организация лабораторно-производственной деятельности

Тема: Организация работы испытательной лаборатории

Вы учитесь в колледже ГБПОУ «ХТК» и на ¼ ставки подрабатываете лаборантом. В Ваши обязанности входит: подготовка оборудования и реактивов для лабораторных и практических занятий для студентов 1 и 2 курсов.

18 февраля 2020 года Вы готовили посуду и реактивы для лабораторной работы «Определение хрома в K2Cr2O7 методом обратного титрования в в KMnO4», которая должна была проходить 20 февраля 2020 года в группе АКС-29. К концу рабочего дня оставалось приготовить 2 литра раствора перманганата калия (прекурсор) точной концентрации из фиксанала в двух мерных колбах вместимостью 1 л. Первый раствор Вы приготовили удачно, но когда разбивали вторую ампулу, часть вещества просыпалась на стол - рабочий раствор оказался испорчен, а склад где хранятся реактивы к тому времени уже был опечатан.

19 февраля, придя на работу, Вы обнаружили, что лабораторное занятие из-за болезни одного из преподавателей в группе АКС-29 перенесли на 19 февраля 2020 года. По Вашей вине занятие оказалось сорвано, а Вам пришлось писать объяснительную записку на имя директора.

**Напишите объяснительную записку.**

Директор ГБПОУ «ХТК» – Мигачев Владимир Анатольевич.

*Источник 1*

**Как составить объяснительную записку**

Объяснительная записка – это письменный документ, автор которого поясняет причины какого-либо события или факта, имевшего место с ним или с лицами, за которые этот человек отвечает. Такая записка пишется добровольно или по требованию адресата (например, руководителя, который в соответствии с Трудовым кодексом РФ должен принять решение о взыскании с учетом объяснений работника). Объяснительную записку в России часто воспринимают как малозначительную формальность и относятся к ее составлению несерьезно. Это неправильный подход. В случаях, когда виновнику грозит серьезное наказание, например, увольнение или дисциплинарное взыскание, объяснительная записка может стать поводом для отмены санкций или, напротив, будет подтверждающим документом. В трудовом законодательстве установлен четкий срок предоставления объяснительной записки. Статья 193 Трудового кодекса РФ обязывает работодателя не вводить дисциплинарное взыскание в течение двух рабочих дней после требования о предоставлении работником объяснений. Если за эти два дня работник записку не составил, срок считается истекшим.

Жестких общеприменительных нормативов для оформления объяснительной не существует, за исключением того, что писать ее нужно на листе А4. Считается, что составляться она может в свободной форме, но обязательно должна содержать такие данные:

* Адресат обращения – пишется в правом верхнем углу листа.
* Сначала указывается должность руководителя, на которого подается записка, – полностью, включая название организации, затем – фамилия, имя, отчество руководителя (например: «Начальнику управления качества дирекции по обеспечению бизнеса ОАО «Первый металлист» Петрову Ивану Сидоровичу»).
* Автор обращения – должность, фамилия, имя, отчество, пишется на следующей строке после адресата.
* Допускается два варианта: «от менеджера отдела качества Иванова Ивана Ивановича» («от кого») и «менеджера отдела качества Иванова Ивана Ивановича» («чья»);
* Название документа – пишется с выравниванием по центру строки.
* Помимо общей категории – «Объяснительная записка» – нужно указать суть события, например, «об опоздании на работу», «о причинах отсутствия на рабочем месте и т.д.
* Основная часть – текст объяснительной записки, который состоит из двух частей:

фактическая (изложение обстоятельств происшествия, даты, места, участников).

пояснения причин произошедшего.

В обеих частях стиль – строго деловой. Писать нужно от первого лица. Первая часть, как правило, начинается с повторного указания фамилии и должности автора объяснительной записки. В качестве доказательств приводимой причины необходимо излагать подтвержденные факты, ссылаться на документы или на свидетельства других людей. Вывод в тексте не нужен, его будет делать адресат записки. В случае, если сотрудник не видит за собой никакой вины, это можно отразить в объяснительной с приведением всех необходимых доказательств ее отсутствия.

После основного текста ставится дата написания записки. Нельзя ее путать с датой события, которое вы объясняете. Дата ставится через 1-2 строки от основного текста и выравнивается по левому или по правому краю листа. Далее ставится собственноручная подпись автора объяснительной записки. Она никак не оформляется, поскольку из шапки документа уже ясно, кто является адресантом.

*Источник 2*

**Прекурсоры -** вещества, часто используемые при производстве, изготовлении, переработке наркотических средств и психотропных веществ, включенные в Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Основной закон регулирующий оборот прекурсоров №3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

Для работы с прекурсорами необходимо:

1. Назначить ответственное лицо за учет прекурсоров (по приказу).

2. Выделить место хранения (помещение, сейф).

3. Вести журнал учета прекурсоров.

4. Подавать отчетность в ФСКН.

**Правила хранения прекурсоров**

Хранение прекурсоров осуществляется в металлическом шкафу (сейфе) или изолированном помещении, которые после окончания рабочего дня запираются на ключ и опечатываются (опломбировываются).

**«Правила ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств» (фрагмент)**

1. Любые операции, при которых изменяется количество прекурсоров (далее – операции), подлежат занесению в специальный журнал регистрации операций (далее – журнал).

4. Руководитель юридического лица назначает ответственных за ведение и хранение журналов.

5. Записи в журналах производятся лицом, ответственным за их ведение и хранение, шариковой ручкой (чернилами) в хронологическом порядке непосредственно после каждой операции (по каждому наименованию прекурсора) на основании документов, подтверждающих совершение операции.

9. Запись в журналах каждой проведенной операции заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

11. Журнал хранится в металлическом шкафу (сейфе), ключи от которого находятся у лица, ответственного за ведение и хранение журнала.

*Использованы материалы источников:*

[*https://myrouble.ru/kak-napisat-obyasnitelnuyu-zapisku/*](https://myrouble.ru/kak-napisat-obyasnitelnuyu-zapisku/)*;* [*https://assistentus.ru/forma/obyasnitelnaya-zapiska/*](https://assistentus.ru/forma/obyasnitelnaya-zapiska/)*;* [*https://stach.su/zip/pre.pdf*](https://stach.su/zip/pre.pdf)

Инструмент проверки

|  |  |
| --- | --- |
| Верно указан и оформлен адресат | 1 балл |
| Верно указан и оформлен адресант | 1 балл |
| Верно указано и оформлено наименование документа | 1 балл |
| Верно составлен и оформлен заголовок к тексту | 1 балл |
| Объяснительная записка имеет стандартное начало | 1 балл |
| В первой части  указан факт ненадлежащего качества выполнения работы | 1 балл |
| указан факт срыва лабораторного занятия | 1 балл |
| указана дата | 1 балл |
| дата предшествует дате написания объяснительной записки | 1 балл |
| Во второй части перечислены причины:  ошибка при приготовлении раствора\* | 1 балл |
| склад опечатан | 1 балл |
| изменения в расписании занятий | 1 балл |
| Верно указана и оформлена дата написания объяснительной записки | 1 балл |
| Подпись | 1 балл |
| Текст не содержит разговорной, просторечной лексики | 1 балл |
| ***Максимальный балл*** | ***15 баллов*** |

\* Данная ошибка возможна при приготовлении растворов точной концентрации. В подобном случае раствор обязательно должен быть переделан.

*Пример верного ответа*

Директору ГБПОУ «ХТК»

Мигачеву Владимиру Анатольевичу

лаборанта ГБПОУ «ХТК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объяснительная записка

о ненадлежащем выполнении обязанностей

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лаборант ГБПОУ «ХХТ», 18 февраля не подготовил(а) необходимое количество реактива (раствор перманганата калия точной концентрации) для лабораторной работы «Определение хрома в K2Cr2O7 методом обратного титрованияв в KMnO4», чем сорвал(а) занятия в группе АКС-29 19 февраля.

18 февраля при приготовлении реактива (раствор перманганата калия точной концентрации), который был необходим для лабораторных занятий в группе АКС-29 20 февраля, я допустил(-а) ошибку. Переделать раствор в тот же день не было возможности, так как перманганат калия является прекурсором, а склад уже был опечатан. Переделать раствор я планировал(-а) на следующий день 19 февраля, но лабораторные занятия в группе АКС-29, из-за болезни преподавателя, перенесли на день раньше 19 февраля, по этой причине растворы не были приготовлены мной в полном объеме.

19.02.2020

Подпись