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**

Гисматуллина Лилия Наилевна, ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»

Перелыгина Екатерина Александровна, АНО «Лаборатория модернизации образовательных ресурсов»

МДК 01.01 Технология изготовления деталей на металлорежущих станках различного вида и типа по стадиям технологического процесса

Тема: Охрана труда на предприятии

**Комментарии**

Компетентностно-ориентированное задание выполняется в рамках практического занятия «Расследование и учет несчастных случаев на производстве».

Преподаватель может предварить задание разъяснением о том, что работники имеют право на охрану труда и что коммуникацию, касающуюся значимых условй труда, имеет смысл осуществоять письменно.

Преподавателю следует самостоятельно вставить в источник дату написания объяснительной записки пострадавшего.

Вы работаете токарем на механосборочном участке цеха металлоизделий. На вашем участке работают 10 токарей. Месяц назад норма выпуска изделий была увеличена. Токари часто не успевают вытачать необходимое количество изделий за рабочую смену. Мастер с самого начала настраивал работников на то, чтобы они задерживались после смены и выполняли норму выпуска. Он говорил, что увеличение нормы – временное явление, и скоро норматив будет изменен. В последнее время и вы, и ваши коллеги стали уставать, с одним из работников случился несчастный случай именно тогда, когда от остался после работы. Токари возмущены, высказывают мастеру недовольство, но ничего не происходит. Вы решили изложить ситуацию начальнику цеха и потребовать принятия мер по ее исправлению.

Ознакомьтесь с информацией о производстве, о несчастном случае и со справочными материалами. **Составьте служебную записку на имя начальника цеха, чтобы иметь возможность зарегистрировать ее сегодня.**

**Информация о производстве**

Предприятие ООО «Самарский шиферный завод» 443054 г.Самара Заводское шоссе 48.

Генеральный директор Чубов Юрий Михайлович.

Цех металлоизделий:

Начальник цеха металлоизделий Грибоедов Петр Тихонович.

Площадь 3000 кв. м, высота 7,5 м.

Мастер механо-сборочного участка Куликов Виктор Иванович.

Площадь участка 160 кв. м, высота 7,5 м.

Пол: бетонный, ровный без выбоин и трещин.

Освещение комбинированное (искусственное и естественное), согласно карты аттестации рабочего места уровень освещенности соответствует разряду зрительной работы.

Опасные и вредные производственные факторы: вращающиеся механизмы оборудования, металлическая стружка.

Все инструктаже проходят вовремя, документы по технике беопасности в порядке.

**Объяснительная записка пострадавшего токаря**

Начальнику цеха Грибоедову П .Т.

от токаря Тихонова А.И.

Объяснительная

Я, Тихонов А.И, [*необходимо вставить дату, близкую к дате проведения занятия*] получил задание от мастера Куликова Виктора Ивановича остаться на сверхурочные работы, поскольку не выполнил норму выработки.

Около 18.00 станок заклинило и я , держась левой рукой за заготовку, закрепленную в патроне, стал вручную отводить резец. Внезапно станок включился, патрон начал вращаться и затянуло левую руку в зону вращения (на токаря вниз). Я получил травму левой руки. Я самостоятельно дошел до медпункта, где мне оказали медицинскую помощь и вызвали скорую.

В этот день я себя неважно чуствовал, у меня немного поднялось артериальное давление, поэтому я не смог вовремя среагировать и убрать руку с патрона .

Считаю, что травму я получил по своей вине (был невнимателен).

Тихонов А.И.

*Справочная информация*

**Влияние усталости на безопасность труда**

Чрезмерные физические и нервно-психические перегрузки обусловливают изменения в физиологическом и психическом состояниях работника, приводят к развитию утомления и переутомления. Работник нарушает требования технологических инструкций, допускает ошибки и несогласованности в работе, у него снижается чувство опасности, приводящие к несчастным случаям.

Усталость - это совокупность временных изменений в физиологическом и психологическом состоянии человека, которые появляются в результате напряженной или длительной работы и приводят к ухудшению ее количественных и качественных показателей, несчастных случаев. Усталость бывает общей, локальной, умственной, зрительной, мышечной и др. Поскольку организм - единое целое, то граница между этими видами усталости условная и нечеткая. Ход увеличения усталости и ее конечная величина зависят от индивидуальных особенностей работающего, трудового режима, условий производственной среды и т.п.

В зависимости от характера исходного функционального состояния работника усталость может достигать разной глубины, переходить в хроническую усталость или переутомление.

Переутомление - это совокупность устойчивых неблагоприятных для здоровья работников функциональных сдвигов в организме, которые возникают вследствие накопления усталости.

Основным отличием усталости от переутомления является возвратность сдвигов при усталости и неполная обратимость их при перектомлении.

Известно, что развитие утомления и переутомления ведет к нарушению координации движений, зрительных расстройств, рассеянности, потере бдительности и контроля реальной ситуации. При этом работник нарушает требования технологических инструкций, допускает ошибки и несогласованности в работе: у него снижается чувство опасности.

Борьба с усталостью сводится к улучшению санитарно-гигиенических условий производственной среды (ликвидация загрязнения воздуха, шума, вибрации, нормализация микроклимата, рациональное освещение и т.п.). Особую роль в предотвращении усталости работников играют профессиональный отбор, организация рабочего места, правильное рабочее положение, ритм работы, рационализация трудового процесса, использование эмоциональных стимулов, внедрение рациональных режимов труда и отдыха и т.п.

**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).

Служебная записка с запросом информации или решения составляет часть внутренней деятельности любой организации. В одних случаях на изучение и подготовку ответа на такой запрос получателю требуются многие часы работы, в других случаях он может написать ответ прямо на оригинале и вернуть отправителю.

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,
  4. формулировка информационного запроса или вопроса, по которому автор просит принять решение.

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, чтоо написано в поле «тема», должна быть понятна суть вопроса или запроса на принятие решения.

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» указан Грибоедов Петр Тихонович / начальник цеха металлоизделий Грибоедов Петр Тихонович / начальник цеха металлоизделий Грибоедов П.Т. / Грибоедов П.Т. | 1 балл |
| В поле «от» указана фамилия обучающегося | 1 балл |
| В поле «дата» указана дата выполнения задания | 1 балл |
| В поле «тема» указано «Об изменении / уменьшении нормы выпуска» | 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 следующее (последовательность любая):  норма выпуска у токарей была увеличена | 1 балл |
| усталость токарей | 1 балл |
| В детализации ситуации упомянуто следующее (последовательность любая):  увеличение нормы выпуска было заявно как временная мера | 1 балл |
| токари задерживаются после рабочей смены | 1 балл |
| токари устают | 1 балл |
| несчастный случай с одним из работкников / Тихоновым А.И. из-за усталости | 1 балл |
| мастер не принимает меры | 1 балл |
| В объяснении позиции автора записки указано, что усталость влияет на безопасность труда / приводит к нарушению работниками требований технологических инструкций / прриводит к ошибкам / несогласованности в работе | 2 балла |
| В формулировке запроса указано предложение об уменьшении нормы выработки | 2 балла |
| 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*** | ***23 балла*** |