

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 16:44:26
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП.02 Охрана труда

Общепрофессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

20.02.05

Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях

код

наименование специальности

квалификация

Специалист по приему и обработке экстренных вызовов

Год начала подготовки

2025

Разработчик (составитель)

преподаватель

Виноградов П.В.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения рабочей программы	3
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	8
3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	10
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	11
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: **20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях**, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	-определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска	-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	-содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	-организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности
ОК 05	-грамотно излагать свои	-особенности социального и

Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений
ПК 1.2 Использовать аппаратно-программные средства либо резервные информационные ресурсы для определения (уточнения) адреса (места) происшествия, регистрации полученных данных, направления вызова в систему информационного обслуживания населения (при наличии) ПК 1.5 Определять необходимость присвоения происшествию признака чрезвычайной ситуации (ЧС) и автоматизированной передачи данных о нем в центр управления кризисными ситуациями субъекта Российской Федерации (далее - ЦУКС), ЕДДС, ЭОС и АВС в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур	-идентифицировать язык абонента, если абонент разговаривает на одном из иностранных языков, входящих в перечень языков, обслуживаемых ЦОВ; -выбирать алгоритм опроса заявителя в зависимости от типа происшествия и следовать ему; -кратко и понятно формулировать вопросы для получения информации, находить понятные заявителю формулировки, задавать наводящие вопросы; -оценивать и учитывать психологическое состояние заявителя, корректно противостоять психологическому давлению с его стороны; -использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса; -определять адрес (место) происшествия со слов заявителя и/или с использованием систем позиционирования, электронных и печатных карт, по ориентирам и объектам; -использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств); -пользоваться топографической картой для определения района возможного местонахождения потерявшегося человека; -формулировать данные для	-нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие прием и обработку экстренных вызовов в центре приема и обработки экстренных вызовов (далее - ЦОВ); -формализованные классификаторы, применяемые в рамках приема и обработки экстренных вызовов в ЦОВ; -основные сведения о транспортной инфраструктуре в зоне обслуживания ЦОВ; -основные географические названия в зоне обслуживания ЦОВ; административно-территориальное деление Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и в зоне обслуживания ЦОВ; -названия и расположение основных мест массового пребывания людей, зон отдыха, водных объектов, опасных производственных объектов, расположенных в зоне обслуживания ЦОВ; -правила русской письменной и устной речи; -основы паралингвистики; основы психологии детского возраста, психологии лиц старшего возраста и маломобильных групп граждан; -основные психологические состояния пострадавших и потерпевших; психологические особенности поведения населения при чрезвычайных ситуациях и чрезвычайных происшествиях; -основы конфликтологии;

	регистрации происшествия на основании полученной от заявителя информации, не допуская собственной интерпретации полученных сведений; -фиксировать одновременно с опросом заявителя сведения по существу вызова, характеристики происшествия, адрес (место) чрезвычайного события, контактные данные заявителя; -использовать аппаратно-программные средства, применяемые для приема экстренных вызовов; -управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии; -набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в минуту;	этические нормы общения, речевой и деловой этикет; -правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации, применяемых для приема экстренных вызовов.
ПК 2.1 Определять перечень ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), подлежащих оповещению в связи с происшествием ПК 2.2 Использовать аппаратно-программные средства для передачи сообщения в ЭОС, АВС, ЕДДС и/или в другие службы (при необходимости) в соответствии с их территориальной и функциональной принадлежностью и информирования ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости) о поступлении новых и уточняющих данных о происшествии,	-определять с учетом типа происшествия перечень ЭОС, АВС и ЕДДС, подлежащих оповещению; -определять административно-территориальную принадлежность адреса (места) происшествия для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС; -формулировать сообщение о происшествии для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС; -использовать аппаратно-программные средства для оповещения ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб о происшествии; использовать средства телекоммуникации для оповещения ЭОС, АВС и ЕДДС о происшествии (в случае сбоя работы аппаратно- программных средств); -управлять вызовом с использованием функциональных	-нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие прием и обработку экстренных вызовов в ЦОВ; -основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность ЭОС, АВС и ЕДДС; перечень ЭОС, АВС и ЕДДС, их назначение, структура, функции, территориальная ответственность; соглашения и регламенты информационного взаимодействия структур, участвующих в обеспечении безопасности, в зоне обслуживания ЦОВ; -формализованные классификаторы, применяемые в рамках приема и обработки экстренных вызовов в ЦОВ; -перечень общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при

регистрации факта передачи сообщения	возможностей телефонии; -находить контактные данные дежурно-диспетчерских служб ЭОС и АВС, ЕДДС (при сбое аппаратно-программных средств); -использовать контактные данные общественных волонтерских организаций, которые могут быть привлечены к поисково-спасательным операциям (при наличии); -управлять речевым взаимодействием, в том числе в ситуациях, когда участниками коммуникации являются несколько человек; -набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в минуту	наличии); -правила русской письменной и устной речи; -правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации, применяемых для приема экстренных вызовов
ПК 3.2 Осуществлять поиск необходимой справочной информации и/или методических материалов по рекомендациям с помощью аппаратно-программных средств либо резервных информационных ресурсов ПК 3.4 Определять по результатам опроса заявителя перечень ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб, специалисты которых могут быть привлечены для предоставления заявителю специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций (при необходимости) ПК 3.5 Осуществлять с помощью аппаратно-	-кратко и понятно формулировать информацию, передаваемую заявителю; -оценивать и учитывать психологическое состояние заявителя; использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса; -использовать средства телекоммуникации, применяемые для справочно-консультативной помощи заявителя; -управлять вызовом с использованием функциональных возможностей телефонии; -использовать аппаратно-программные средства для поиска информации, необходимой заявителю; -использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств); -пользоваться топографической картой для содействия в ориентировании потерявшегося человеку;	-нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие прием и обработку экстренных вызовов в ЦОВ; -структуру и порядок использования применяемых в работе электронных и иных справочно- информационных ресурсов; типовой перечень поводов для оказания справочно- консультативной помощи и соответствующих им справочно- информационных ресурсов, при меняемых для поиска информации; -содержание рекомендаций по правилам поведения заявителя на месте происшествия и соответствующих им методических документов; -перечень общественных поисково-спасательных организаций, которые могут быть привлечены для предоставления заявителю специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций (при наличии); -правила русской письменной и

программных средств коммуникации заявителя со специалистами ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб для передачи специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций по правилам поведения на месте происшествия (при необходимости)	использовать контактные данные общественных поисково-спасательных организаций, которые могут быть привлечены для предоставления заявителю специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций (при наличии); -управлять речевым взаимодействием, в том числе в ситуациях, когда участниками коммуникации являются несколько человек; -набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в минуту.	устной речи; -этические нормы общения, речевой и деловой этикет; -правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации, применяемых для приема экстренных вызовов
---	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	40
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	30
в том числе:	
лекции (уроки)	18
практические занятия	10
семинарские занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена в 3 семестре</i>	6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Правовые и организационные основы охраны труда	Содержание учебного материала		ОК 02 – ОК 05 ПК 1.2, ПК 1.5 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 3.2, ПК 3.4 ПК 3.5
	Понятие охраны труда. Законодательные основы охраны труда. Основные нормативные и правовые акты по безопасности труда	2	
	Практические занятия		
	<i>Практическое занятие №1.</i> Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности. <i>Практическое занятие №2.</i> Расследование, оформление и учет несчастных случаев на производстве. Оформление акта о несчастном случае на производстве по форме Н-1.	4	
Тема 2. Санитарные правила и нормы. Требования охраны труда при работе на ПЭВМ	Содержание учебного материала		ОК 02 – ОК 05 ПК 1.2, ПК 1.5 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 3.2, ПК 3.4 ПК 3.5
	Санитарные требования и безопасные условия труда при работе на ПЭВМ	2	
	Практические занятия		
	<i>Практическое занятие №3.</i> Изучение санитарно-технологических требований на рабочем месте и в производственной зоне, нормы и требования к гигиене и охране труда	2	
Тема 3. Правила техники безопасности и охраны труда при работе с электрооборудованием	Содержание учебного материала		ОК 02 – ОК 05 ПК 1.2, ПК 1.5 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 3.2, ПК 3.4 ПК 3.5
	Действие электрического тока на организм человека. Организационные и технические мероприятия по обеспечению электробезопасности	4	
	Практические занятия		
	<i>Практическое занятие №4.</i> Работа со стандартами, инструкциями и правилами: требования безопасности при работе с электрооборудованием.	2	
Тема 4. Нормативные документы по использованию средств вычислительной техники и видеотерминалов	Содержание учебного материала		ОК 02 – ОК 05 ПК 1.2, ПК 1.5 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 3.2, ПК 3.4 ПК 3.5
	Нормативные документы по использованию средств вычислительной техники и видеотерминалов.	2	
	Семинарские занятия		
	Санитарно-технологические требования на рабочем месте и в производственной зоне,	2	

	нормы и требования к гигиене и охране труда		
Тема 5. Профессиональные заболевания и их профилактика	Содержание учебного материала		ОК 02 – ОК 05 ПК 1.2, ПК 1.5 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 3.2, ПК 3.4 ПК 3.5
	Классификация опасных и вредных производственных факторов, и причины травматизма. Методы изучения причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Доврачебная помощь при несчастных случаях	4	
	Практические занятия		
	Практическое занятие №5. Изучить общие принципы оказания первой помощи пострадавшим и приемы оказания первой помощи	2	
Тема 6. Коллективные средства защиты. Безопасность на предприятии	Содержание учебного материала		ОК 02 – ОК 05 ПК 1.2, ПК 1.5 ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 3.2, ПК 3.4 ПК 3.5
	Средства коллективной защиты. Классификация средств коллективной защиты. Противопожарная безопасность. Безопасность на предприятии: особенности. Построение системы безопасности	4	
Самостоятельная работа: Подготовка по тематике семинарского занятия. Аннотации к интернет-ресурсам по темам (на выбор): Правовые и организационные основы охраны труда; Санитарные правила и нормы; Требования охраны труда при работе на ПЭВМ; Правила техники безопасности и охраны труда при работе с электрооборудованием; Профессиональные заболевания и их профилактика; Коллективные средства защиты. Безопасность на предприятии.		2	ОК 02 – ОК 05
Консультации		2	
Промежуточная аттестация экзамен		6	
Всего:		40	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение 1)

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория №1 для проведения занятий лекционного типа и уроков

Учебная мебель, посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, экран (доска), мультимедиа проектор.

Аудитория №2 для проведения занятий семинарского типа

Учебная мебель, посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска.

Учебная аудитория №3 для групповых и индивидуальных консультаций

Учебная мебель, рабочее место преподавателя, доска.

Учебная аудитория №4 для текущего контроля и промежуточной аттестации

Учебная мебель, рабочее место преподавателя, доска.

Помещение 5 для самостоятельной работы

Учебная мебель.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности;

Учебная мебель, посадочные места по количеству обучающихся, компьютеры

Зал библиотеки, читальный зал с выходом в интернет

Учебная мебель, компьютеры

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности: учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/490058>

2. Карнаух, Н. Н. Охрана труда: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/489608>

3. Родионова, О. М. Охрана труда: учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09562-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/490964>

Дополнительная учебная литература:

1. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда: учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01569-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/491234>

2. Графкина, М. В. Охрана труда: учебник / М. В. Графкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016522-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1790473> (дата обращения: 01.04.2022). — Режим доступа: по подписке.

3. Федоров, П. М. Охрана труда: практическое пособие / П.М. Федоров. — 3-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 138 с. — DOI: <https://doi.org/10.29039/00797-6>. - ISBN 978-5-369-01889-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840460> (дата обращения: 01.04.2022). — Режим доступа: по подписке.

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2022/2023	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» от 12.07.2021	С 12.07.2021 по 11.07.2022
	2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022	С 04.03.2022 по 03.03.2023
	3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № ОГЗ-114 от 28.09.2022	С 01.10.2021 по 30.09.2022
	4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № ОГЗ-145 от 01.10.2021	С 01.10.2021 по 30.09.2022
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № ОГЗ-146 от 01.10.2021	С 01.10.2021 по 30.09.2022
	6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 141 от 01.10.2021	С 01.10.2021 по 30.09.2022
	7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный

	8	Договор на доступ к электронным научным периодическим изданиям между БашГУ и РУНЭБ № ОГЗ-512 от 20.12.2021	С 01.01.2022 по 31.12.2022
	9	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ №095/04/0045-1254 от 02.07.2021	Со 02.07.2021 по 30.06.2022
	10	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)
1.	http://www.edu.ru – Федеральный образовательный портал
2.	http://www.ohranatruda.ru Информационный портал для инженеров по охране труда
3.	http://www.tehdoc.ru Техническая документация по охране труда
4.	http://www.tehdoc.ru/.htm Техника безопасности, охрана труда. Архив нормативных документов
5.	http://www.complexdoc.ru/ntdtext/550868/3 Информационный портал нормативных документов.

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Microsoft Windows 7 Professional
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП.02 Охрана труда

специальность	
20.02.05	<i>Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях</i>
код	наименование специальности
квалификация	
<i>Специалист по приему и обработке экстренных вызовов</i>	

Разработчик (составитель)

преподаватель

Виноградов П.В.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2024

Очная форма обучения 3 семестр

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
Тема 1. Правовые и организационные основы охраны труда					
1	Понятие охраны труда. Законодательные основы охраны труда. Основные нормативные и правовые акты по безопасности труда	2/2	сентябрь	Лекция	Учить конспект
2	<i>Практическое занятие №1.</i> Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности	2/4	сентябрь	Практическое занятие	Повторение изученного материала
3	<i>Практическое занятие №2.</i> Расследование, оформление и учет несчастных случаев на производстве. Оформление акта о несчастном случае на производстве по форме Н-1.	2/6	сентябрь	Практическое занятие	Повторение изученного материала
Тема 2. Санитарные правила и нормы. Требования охраны труда при работе на ПЭВМ					
4	Санитарные требования и безопасные условия труда при работе на ПЭВМ	2/8	сентябрь	Лекция	Учить конспект
5	<i>Практическое занятие №3.</i> Изучение санитарно-технологических требований на рабочем месте и в производственной зоне, нормы и требования к гигиене и охране труда	2/10	сентябрь	Практическое занятие	Повторение изученного материала
Тема 3. Правила техники безопасности и охраны труда при работе с электрооборудованием					
6	Действие электрического тока на организм человека.	2/12	октябрь	Лекция	Учить конспект
7	Организационные и технические мероприятия по обеспечения электробезопасности.	2/14	октябрь	Лекция	Учить конспект
8	<i>Практическое занятие №4.</i> Работа со стандартами, инструкциями и правилами: требования безопасности при работе с электрооборудованием.	2/16	октябрь	Практическое занятие	Повторение изученного материала
Тема 4. Нормативные документы по использованию средств вычислительной техники и видеотерминалов					
9	Нормативные документы по	2/18	октябрь	Лекция	Учить

	использованию средств вычислительной техники и видеотерминалов.				конспект
10	Семинарские занятия Санитарно-технологические требования на рабочем месте и в производственной зоне, нормы и требования к гигиене и охране труда	2/20	октябрь	Практическое занятие	Повторение изученного материала
Тема 5. Профессиональные заболевания и их профилактика					
11	Классификация опасных и вредных производственных факторов, и причины травматизма. Методы изучения причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний.	2/22	октябрь	Лекция	Учить конспект
12	Доврачебная помощь при несчастных случаях	2/24	ноябрь	Лекция	Учить конспект
13	Практическое занятие №5. Изучить общие принципы оказания первой помощи пострадавшим и приемы оказания первой помощи	2/26	ноябрь	Практическое занятие	Повторение изученного материала
Тема 6. Коллективные средства защиты. Безопасность на предприятии					
14	Средства коллективной защиты. Классификация средств коллективной защиты. Противопожарная безопасность.	2/28	ноябрь	Лекция	Учить конспект
15	Безопасность на предприятии: особенности. Построение системы безопасности	2/30	ноябрь	Лекция	Учить конспект
16	Экзамен		декабрь		
Всего часов		38			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»**

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП.06 Охрана труда

Общепрофессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях

код

наименование специальности

квалификация

Специалист по приему и обработке экстренных вызовов

Разработчик (составитель)

преподаватель

Виноградов П.В.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2022

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Охрана труда», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях.

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 38 часов, на самостоятельную работу 2 часа.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях. и рабочей программой дисциплины «Охрана труда»:

умения:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса;
- использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств);
- набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в минуту;
- управлять речевым взаимодействием, в том числе в ситуациях, когда участниками коммуникации являются несколько человек;

знания:

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;

- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений
- правила русской письменной и устной речи;
- правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации, применяемых для приема экстренных вызовов;
- структуру и порядок использования применяемых в работе электронных и иных справочно- информационных ресурсов;
- этические нормы общения, речевой и деловой этикет.

Вышеперечисленные умения, знания и направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ПК 1.2. Использовать аппаратно-программные средства либо резервные информационные ресурсы для определения (уточнения) адреса (места) происшествия, регистрации полученных данных, направления вызова в систему информационного обслуживания населения (при наличии).

ПК 1.5. Определять необходимость присвоения происшествию признака чрезвычайной ситуации (ЧС) и автоматизированной передачи данных о нем в центр управления кризисными ситуациями субъекта Российской Федерации (далее - ЦУКС), ЕДДС, ЭОС и АВС в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия структур.

ПК 2.1. Определять перечень ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости), подлежащих оповещению в связи с происшествием.

ПК 2.2. Использовать аппаратно-программные средства для передачи сообщения в ЭОС, АВС, ЕДДС и/или в другие службы (при необходимости) в соответствии с их территориальной и функциональной принадлежностью и информирования ЭОС, АВС, ЕДДС и/или других служб (при необходимости) о поступлении новых и уточняющих данных о происшествии, регистрации факта передачи сообщения.

ПК 3.2. Осуществлять поиск необходимой справочной информации и/или методических материалов по рекомендациям с помощью аппаратно-программных средств либо резервных информационных ресурсов.

ПК 3.4. Определять по результатам опроса заявителя перечень ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб, специалисты которых могут быть привлечены для предоставления заявителю специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций (при необходимости).

ПК 3.5. Осуществлять с помощью аппаратно-программных средств коммуникации заявителя со специалистами ЭОС, АВС, ЕДДС и других служб для передачи специальной справочной информации и/или специальных рекомендаций по правилам поведения на месте происшествия (при необходимости).

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 20.02.05 Организация оперативного (экстренного) реагирования в чрезвычайных ситуациях, рабочей программой дисциплины «Охрана труда» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

Выполнение и защита заданий практических занятий. Практические занятия проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практических занятий студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся анализировать и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических занятий:

Практическое занятие №1. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности

Практическое занятие №2. Составление перечня основных нормативных документов по использованию средств вычислительной техники и ВДТ

Практическое занятие №3. Расследование, оформление и учет несчастных случаев на производстве. Оформление акта о несчастном случае на производстве по форме Н-1.

Практическое занятие №4. Изучение санитарно-технологических требований на рабочем месте и в производственной зоне, нормы и требования к гигиене и охране труда

Практическое занятие №5. Работа со стандартами, инструкциями и правилами: требования безопасности при работе с электрооборудованием.

Практическое занятие №6. Составление памятки «Оказание первой медицинской помощи при поражении электрическим током»

Практическое занятие №7. Комплекс упражнений для предотвращения переутомляемости при работе на компьютере

Практическое занятие №8. Изучить общие принципы оказания первой помощи пострадавшим и приемы оказания первой помощи

Практическое занятие №9. Разработка мер по обеспечению безопасности на предприятии

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.
- Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.

- Аннотации к интернет-ресурсам по темам (на выбор):
- Работа со справочной литературой и нормативными материалами.
- Оформление отчетов по практическим занятиям, и подготовка к их защите.

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
-определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска; -определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; -использовать невербальные атрибуты речи: интонацию, темп, силу голоса; -использовать резервные информационные ресурсы, хранимые в печатном виде (при сбоях в работе аппаратно-программных средств); -набирать текст на клавиатуре со скоростью не менее 100 символов в	Устный опрос во время урока Выполнение и защита работ практических занятий №1-9 Самостоятельная работа по подготовке аннотаций к интернет-ресурсам по изучаемым темам

минуту; -управлять речевым взаимодействием, в том числе в ситуациях, когда участниками коммуникации являются несколько человек; -использовать средства телекоммуникации, применяемые для справочно-консультативной помощи заявителя;	
Усвоенные знания:	
-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации; -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности; -особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений -правила русской письменной и устной речи; -правила электробезопасности при использовании средств телекоммуникации, применяемых для приема экстренных вызовов; -структуру и порядок использования применяемых в работе электронных и иных справочно-информационных ресурсов; -этические нормы общения, речевой и деловой этикет.	Устный опрос во время урока. Тестирование по темам отдельных занятий. Выполнение и защита работ практических занятий №1-9

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Охрана труда» – экзамен (3 семестр), спецификация которого содержится в данном комплекте ФОС.

Обучающиеся допускаются к сдаче экзамена при выполнении всех видов

самостоятельной работы, практических занятий, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Перечень вопросов к экзамену

Билет N 1

1. КЕМ УТВЕРЖДАЮТСЯ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ?

1. Работодателем.
2. Работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.
3. Общим собранием (конференцией) работников организации по представлению работодателя.

4. Профсоюзными комитетами с учетом мнения работодателя.

5. Совместным решением работодателя и профсоюзных комитетов.

2. ПРИ КАКОЙ ЧИСЛЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ВВОДИТСЯ ДОЛЖНОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА?

1. При численности более 10 человек.

2. При численности более 50 человек.

3. При численности более 100 человек.

4. При численности более 150 человек.

5. При любой численности.

3. В КАКОМ СЛУЧАЕ РАБОТНИК, ЗАНЯТЫЙ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА, ДОЛЖЕН ПРОХОДИТЬ ПЕРИОДИЧЕСКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ?

1. В возрасте до 21 года.

2. В возрасте свыше 50 лет.

3. При отклонении в состоянии здоровья независимо от возраста.

4. В случаях, изложенных в пунктах 1 и 2.

5. В любом случае.

4. КЕМ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ?

1. Специалистом по охране труда организации.

2. Руководителем соответствующего структурного подразделения организации.

3. Работодателем.

4. Специалистом по охране труда совместно с руководителем подразделения.

5. ОБЯЗАН ЛИ РУКОВОДИТЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОДИТЬ ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКУ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА?

1. Обязан.

2. Не обязан.

3. По усмотрению специалиста по охране труда.

4. По усмотрению профсоюзного комитета.

5. По усмотрению государственного инспектора по охране труда.

6. КАКОЙ ВИД ИНСТРУКТАЖА ДОЛЖЕН ПРОЙТИ РАБОТНИК ПРИ ИЗМЕНЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА?

1. Вводный.

2. Первичный на рабочем месте.

3. Повторный.

4. Внеплановый.

5. Целевой.

7. ЧТО НЕОБХОДИМО СДЕЛАТЬ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ ПРИ ОКАЗАНИИ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШЕМУ В СЛУЧАЕ ЕГО ПОРАЖЕНИЯ ЭЛЕКТРИЧЕСКИМ ТОКОМ?

1. Вызвать «Скорую помощь».
 2. Обесточить пострадавшего.
 3. Начать прямой массаж сердца.
8. НА КАКОМ МИНИМАЛЬНОМ РАССТОЯНИИ ОТ ГЛАЗ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДОЛЖЕН НАХОДИТЬСЯ ЭКРАН ВИДЕОМОНИТОРА?
1. 500 мм.
 2. 700 мм.
 3. 900 мм.
9. ПО ЧЬЕЙ ИНИЦИАТИВЕ В ОРГАНИЗАЦИИ СОЗДАЕТСЯ КОМИТЕТ (КОМИССИЯ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА?
1. По инициативе работодателя.
 2. По инициативе работников.
 3. По инициативе профсоюзного комитета.
 4. По инициативе государственного инспектора по охране труда.
 5. По инициативе работодателя и (или) работников.
10. ГДЕ РАССЛЕДУЕТСЯ И УЧИТЫВАЕТСЯ НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ, ПРОИСШЕДШИЙ С РАБОТНИКОМ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТЫ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ?
1. По месту, где производилась работа по совместительству.
 2. По месту основной работы.

Билет N 2

1. КАКИЕ ГАРАНТИИ ДОЛЖНЫ ПРЕДОСТАВЛЯТЬСЯ РАБОТНИКУ ПРИ ЕГО НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ?
1. Только гарантия сохранения места работы (должности) работника.
 2. Только гарантия сохранения среднего заработка работнику.
 3. Только гарантия возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.
 4. Все вышеперечисленные гарантии.
2. НУЖНО ЛИ ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) РАБОТОДАТЕЛЯ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ОБЪЯВЛЯТЬ РАБОТНИКУ ПОД РАСПISКУ?
1. Нужно.
 2. Не нужно.
 3. По усмотрению работодателя.
 4. Только по требованию работника.
3. ИМЕЕТ ЛИ ПРАВО СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДЪЯВЛЯТЬ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА?
1. Имеет.
 2. Не имеет.
4. КАКИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДОЛЖНЫ БЫТЬ РАЗРАБОТАНЫ ДЛЯ РАБОТНИКА?
1. Исходя из должности или профессии работника.
 2. Исходя из вида выполняемой работы.
 3. Исходя из должности, профессии работника или вида выполняемой работы.
5. ЯВЛЯЕТСЯ ЛИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ?
1. Да.
 2. Нет.
 3. По усмотрению работодателя.
 4. По усмотрению специалиста по охране труда.

6. КТО ДОЛЖЕН ПРОВОДИТЬ ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА?
1. Специалист по охране труда.
 2. Непосредственный руководитель работ.
7. ИМЕЕТ ЛИ ПРАВО РАБОТОДАТЕЛЬ РАСТОРГНУТЬ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР В СЛУЧАЕ НЕДОСТАТОЧНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКА?
1. Имеет, если это подтверждено результатами аттестации.
 2. Имеет в любом случае.
 3. Не имеет.
8. КАК ЧАСТО ДОЛЖНЫ ПЕРЕСМАТРИВАТЬСЯ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКОВ?
1. Не реже одного раза в год.
 2. Не реже одного раза в 2 года.
 3. Не реже одного раза в 3 года.
 4. Не реже одного раза в 5 лет.
 5. По усмотрению специалиста по охране труда организации.
9. НА КАКОЙ МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК МОЖНО НАЛОЖИТЬ ЖГУТ НА КОНЕЧНОСТЬ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШЕМУ ПРИ АРТЕРИАЛЬНОМ КРОВОТЕЧЕНИИ?
1. Не более чем на 1 час.
 2. Не более чем на 2 часа.
 3. Не более чем на 3 часа.
10. ПОДЛЕЖИТ ЛИ РАССЛЕДОВАНИЮ И УЧЕТУ НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ, ПРОИСШЕДШИЙ С РАБОТНИКОМ ВО ВРЕМЯ СЛЕДОВАНИЯ НА РАБОТУ НА ОБЩЕСТВЕННОМ ТРАНСПОРТЕ?
1. Да, подлежит.
 2. Нет, не подлежит.

Билет N 3

1. РЕГЛАМЕНТИРУЕТСЯ ЛИ РАЗМЕР ФИНАНСИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ?
1. Да.
 2. Нет.
2. КАКОВА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА?
1. 12 рабочих дней.
 2. 24 рабочих дня.
 3. 28 календарных дней.
 4. 30 календарных дней.
3. ЧТО ОТНОСИТСЯ К ПЕРВИЧНЫМ СРЕДСТВАМ ПОЖАРОТУШЕНИЯ?
1. Огнетушители.
 2. Песок, войлок, кошма, асбестовое полотно, ведра, лопаты и другие устройства, инструменты и материалы, предназначенные для локализации или тушения пожара на начальной стадии его развития.
 3. Все вышеперечисленные средства.
4. НУЖНО ЛИ ПРЕДЪЯВЛЯТЬ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ?
1. Нет.
 2. Да.
 3. По усмотрению работодателя.
 4. По усмотрению работника.

5. ЗА ЧЕЙ СЧЕТ ДОЛЖЕН ОПЛАЧИВАТЬСЯ РЕМОНТ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РАБОТНИКА?

1. За счет средств работника.
2. За счет средств работодателя.
3. За счет средств фонда социального страхования.

6. С КАКОЙ ПЕРИОДИЧНОСТЬЮ ДОЛЖНЫ ПРОХОДИТЬ ОБУЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТЫ ОРГАНИЗАЦИИ?

1. Не реже одного раза в пять лет.
2. Не реже одного раза в три года.
3. Не реже одного раза в два года.
4. Не реже одного раза в год.
5. Не реже одного раза в шесть месяцев.

7. НУЖНО ЛИ СОГЛАСОВЫВАТЬ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ?

1. Нужно.
2. Не нужно.
3. Профсоюзный комитет утверждает инструкции по охране труда.

8. В КАКОМ ПОЛОЖЕНИИ ДОЛЖЕН НАХОДИТЬСЯ ПОСТРАДАВШИЙ ВО ВРЕМЯ ОКАЗАНИЯ ЕМУ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПО ОБРАБОТКЕ РАН ГЛАЗ ИЛИ ВЕК?

1. Пострадавший должен сидеть.
2. Пострадавший должен стоять.
3. Пострадавший должен лежать.

9. НА КАКОЙ СРОК МОЖЕТ БЫТЬ ЗАКЛЮЧЕН КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР?

1. Не более 1 года.
2. Не более 2 лет.
3. Не более 3 лет.
4. Не более 5 лет.
5. На любой срок по соглашению сторон.

10. ПОДЛЕЖИТ ЛИ РАССЛЕДОВАНИЮ И УЧЕТУ КАК НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ ТРАВМА, НАНЕСЕННАЯ ДРУГИМ ЛИЦОМ?

1. Да, подлежит.
2. Нет, не подлежит.
3. По усмотрению работодателя.

Билет N 4

1. НА КАКОЙ СРОК МОЖЕТ БЫТЬ ЗАКЛЮЧЕН ТРУДОВОЙ ДОГОВОР?

1. На срок не более 1 года.
2. На срок не более 2 лет.
3. На срок не более 3 лет.
4. На срок не более 5 лет.
5. На любой срок по усмотрению сторон

2. КАКОВА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ УСТАНОВЛЕНА ДЛЯ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ?

1. Не более двух часов в день.
2. Не более трех часов в день.
3. Не более четырех часов в день.
4. Не более пяти часов в день.
5. Не более шести часов в день.

3. НУЖНО ЛИ ПРОВОДИТЬ СТАЖИРОВКУ ПОСЛЕ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ?

1. Нужно.
2. Не нужно.
3. По усмотрению руководителя подразделения.
4. По усмотрению специалиста по охране труда организации.

4. КАКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЮТСЯ К ПОВЕРХНОСТИ ЭКРАНА ВИДЕОДИСПЛЕЙНОГО ТЕРМИНАЛА?

1. На поверхности экрана видеодисплейного терминала не должно быть бликов, создаваемых освещением.
2. Освещенность поверхности экрана видеодисплейного терминала не должна быть более 300 лк.
3. Поверхность экрана видеодисплейного терминала должна удовлетворять обоим вышеперечисленным требованиям.

5. КАКОВА ДОЛЖНА БЫТЬ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕНЕДЕЛЬНОГО НЕПРЕРЫВНОГО ОТДЫХА?

1. Не менее 8 часов.
2. Не менее 12 часов.
3. Не менее 20 часов.
4. Не менее 40 часов.
5. Не менее 42 часов.

6. В ТЕЧЕНИЕ КАКОГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИК МОЖЕТ ОБРАТИТЬСЯ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. В течение одной недели со дня, когда он узнал о нарушении своего права.
2. В течение одного месяца со дня, когда он узнал о нарушении своего права.
3. В течение трех месяцев со дня, когда он узнал о нарушении своего права.
4. В течение шести месяцев со дня, когда он узнал о нарушении своего права.
5. В течение одного года со дня, когда он узнал о нарушении своего права.

7. ДОЛЖЕН ЛИ НАХОДИТЬСЯ У РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОМПЛЕКТ ДЕЙСТВУЮЩИХ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА?

1. Да.
2. Нет.

8. С КАКОЙ ПЕРИОДИЧНОСТЬЮ ДОЛЖНА ВЫПЛАЧИВАТЬСЯ РАБОТНИКАМ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА?

1. Не реже чем каждую неделю.
2. Не реже чем каждые полмесяца.
3. Не реже чем каждый месяц.
4. По усмотрению работодателя.

9. В КАКОМ ИЗ ПЕРЕЧИСЛЕННЫХ НИЖЕ СЛУЧАЕВ СЛЕДУЕТ НАКЛАДЫВАТЬ ДАВЯЩИЕ ПОВЯЗКИ?

1. Только при кровотечениях, если кровь пассивно стекает из раны.
2. Только после освобождения конечностей при синдроме сдавливания.
3. В обоих вышеперечисленных случаях.

10. КАКИЕ ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ МЕРЫ ДОЛЖЕН ПРЕДПРИНЯТЬ РАБОТОДАТЕЛЬ ПРИ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ?

1. Немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию.
2. Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.
3. Сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку, какой она была на момент происшествия, если это не угрожает жизни и здоровью других лиц.
4. Действия, указанные в пунктах 1 и 2.
5. Действия, указанные в пунктах 1-3.

Билет N 5

1. МОЖНО ЛИ ЗАКЛЮЧАТЬ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С ЛИЦАМИ, ДОСТИГШИМИ ВОЗРАСТА ПЯТНАДЦАТИ ЛЕТ?

1. Можно.
2. Нельзя.

2. ВКЛЮЧАЕТСЯ ЛИ В СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА ОРГАНИЗАЦИИ ЕЕ РУКОВОДИТЕЛЬ?

1. Включается.
2. Не включается.
3. На усмотрение руководителя.
4. Включается по согласованию с Рос труд инспекцией.

3. МОЖНО ЛИ ОСВОБОДИТЬ РАБОТНИКА ОТ СТАЖИРОВКИ ПОСЛЕ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ?

1. Нельзя.
2. Можно.

4. РАЗРЕШАЕТСЯ ЛИ РАБОТА В ТЕЧЕНИЕ ДВУХ СМЕН ПОДРЯД ПРИ СМЕННОЙ РАБОТЕ?

1. Не разрешается.
2. Разрешается.

5. КАКИЕ ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ МОГУТ ПРИМЕНЯТЬСЯ К РАБОТНИКАМ?

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Строгий выговор.
4. Взыскания, указанные в пунктах 1 и 2.
5. Взыскания, указанные в пунктах 1-3.

6. КАКИМ МОЖЕТ БЫТЬ СРОК ИСПЫТАНИЯ РАБОТНИКА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ?

1. Срок испытания не может превышать двух недель.
2. Срок испытания не может превышать одного месяца.
3. Срок испытания не может превышать двух месяцев.
4. Срок испытания не может превышать трех месяцев.
5. Срок испытания не ограничен.
7. ЧТО СЧИТАЕТСЯ ПРОГУЛОМ?

1. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более часа подряд в течение рабочего дня.

2. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более двух часов подряд в течение рабочего дня.

3. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня.

4. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

5. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня.

8. ИМЕЕТ ЛИ ПРАВО РАБОТНИК РАСТОРГНУТЬ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР?

1. Не имеет.
2. Имеет, предупредив об этом работодателя в устной форме за неделю.
3. Имеет, предупредив об этом работодателя в письменной форме за неделю.
4. Имеет, предупредив об этом работодателя в устной форме за две недели.
5. Имеет, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

9. МОЖЕТ ЛИ РАБОТНИК ОТКАЗАТЬСЯ ОТ ПРОХОЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО

ОСМОТРА?

1. Не может, так как медицинский осмотр является обязательным.
2. Может.

10. В ТЕЧЕНИЕ КАКОГО ВРЕМЕНИ РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН СООБЩИТЬ О НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ СО СМЕРТЕЛЬНЫМ ИСХОДОМ В ПРОКУРАТУРУ?

1. Немедленно.
2. В течение рабочего дня.
3. В течение суток.
4. В течение трех суток.
5. После выяснения обстоятельств несчастного случая.

Билет N 6

1. МОЖЕТ ЛИ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСПЕКТОР ТРУДА ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТУ ОРГАНИЗАЦИИ?

1. Может, если производственная деятельность организации создает угрозу жизни и здоровью работников.
2. Не может, поскольку эти действия не входят в компетенцию государственного инспектора труда.

2. МОЖЕТ ЛИ РАБОТНИК БЫТЬ ПОДВЕРГНУТ ДИСЦИПЛИНАРНОМУ ВЫСКАЗАНИЮ ЧЕРЕЗ ДВА МЕСЯЦА ПОСЛЕ ОБНАРУЖЕНИЯ ЕГО ПРОСТУПКА?

1. Не может.
2. Может.

3. В КАКОМ СЛУЧАЕ МОЖНО ОСВОБОДИТЬ РАБОТНИКА ОТ СТАЖИРОВКИ ПОСЛЕ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ?

1. Если работник имеет стаж работы по специальности не менее 3 лет.
2. Если работник переходит из одного подразделения в другое.
3. Если характер работы и оборудование не меняются по сравнению с прежней работой.
4. В случаях, изложенных в пунктах 2 и 3.
5. При наличии одновременно всех условий, изложенных выше.

4. ДОЛЖНЫ ЛИ ПРОХОДИТЬ ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ?

1. Не должны.
2. Должны.

5. КАКИМ ОБРАЗОМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ?

1. Путем заключения коллективного договора.
2. Путем заключения соглашения.
3. Путем заключения трудового договора.
4. С помощью документов, перечисленных в пунктах 1-3.
5. С помощью документов, перечисленных в пунктах 1 и 3.

6. КТО ОБЯЗАН ОБЕСПЕЧИТЬ СВОЕВРЕМЕННОЕ РАССЛЕДОВАНИЕ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ИХ УЧЕТ?

1. Непосредственный руководитель.
2. Специалист по охране труда.
3. Работодатель.

7. КТО ИМЕЕТ ПРАВО ОСВОБОДИТЬ РАБОТНИКА ОТ СТАЖИРОВКИ ПОСЛЕ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ?

1. Руководитель подразделения.
2. Специалист по охране труда.

3. Руководитель предприятия своим приказом.
4. Руководитель подразделения по согласованию со специалистом по охране труда и профсоюзным комитетом.

5. Никто.

8. ЧТО НЕОБХОДИМО СДЕЛАТЬ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ СПЕЦИАЛЬНАЯ ОДЕЖДА И СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБУВЬ РАБОТНИКА ПРИШЛИ В НЕГОДНОСТЬ ДО ОКОНЧАНИЯ СРОКА ИХ НОСКИ ПО ПРИЧИНАМ, ОТ НЕГО НЕ ЗАВИСЯЩИМ?

1. Использовать обычную одежду и обувь в качестве спецодежды и спецобуви вплоть до наступления срока получения новых спецодежды и спецобуви.

2. Приобрести новую спецодежду и спецобувь за свой счет.

3. Сообщить об износе спецодежды и спецобуви работодателю, чтобы он произвел их замену или ремонт.

9. КАКОЙ ДОЛЖНА БЫТЬ МИНИМАЛЬНАЯ ЧАСТОТА ОБНОВЛЕНИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ ДЛЯ ВИДЕОДИСПЛЕЙНЫХ ТЕРМИНАЛОВ НА ПЛОСКИХ ДИСКРЕТНЫХ ЭКРАНАХ (ЖИДКОКРИСТАЛЛИЧЕСКИХ, ПЛАЗМЕННЫХ И Т.П.)

1. 90 Гц.

2. 75 Гц.

3. 60 Гц.

10. В КАКУЮ ИНСТАНЦИЮ ОБЯЗАН СООБЩИТЬ РАБОТОДАТЕЛЬ О ПРОИСШЕДШЕМ ГРУППОВОМ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ?

1. В государственную инспекцию труда.

2. В прокуратуру.

3. В орган исполнительной власти.

4. В инстанции, указанные в пунктах 1 и 3.

5. Во все перечисленные выше инстанции

Билет N 7

1. МОЖНО ЛИ В КОЛЛЕКТИВНОМ ДОГОВОРЕ УСТАНОВЛИВАТЬ ЛЬГОТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, БОЛЕЕ БЛАГОПРИЯТНЫЕ ПО СРАВНЕНИЮ С ДЕЙСТВУЮЩИМИ ЗАКОНАМИ?

1. Можно, за счет собственных средств.

2. Нельзя, так как все льготы устанавливаются законодательством Российской Федерации.

2. С ЛИЦАМИ КАКОГО ВОЗРАСТА, КАК ПРАВИЛО, ДОПУСКАЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА?

1. С лицами, достигшими возраста 15 лет.

2. С лицами, достигшими возраста 16 лет.

3. С лицами, достигшими возраста 17 лет.

4. С лицами, достигшими возраста 18 лет.

5. С лицами, достигшими возраста 21 год.

3. МОЖНО ЛИ ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК РАЗДЕЛИТЬ НА ЧЕТЫРЕ РАВНЫЕ ЧАСТИ?

1. Можно.

2. Нельзя.

4. КТО ДОЛЖЕН ПРОВОДИТЬ ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ?

1. Заместитель руководителя организации по направлению деятельности.

2. Специалист по охране труда.

3. Руководители подразделений освобождены от прохождения вводного инструктажа по охране труда.

5. ПРОДЛЕВАЕТСЯ ЛИ СРОК ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ НА ПЕРИОД ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ?

1. Продлевается.
2. Не продлевается.

6. ОБЯЗАН ЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ ОТСТРАНИТЬ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКА, ПОЯВИВШЕГОСЯ НА РАБОТЕ В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО ОПЬЯНЕНИЯ?

1. Обязан.
2. Не обязан.

7. ДОПУСКАЕТСЯ ЛИ РАЗРАБОТКА ВРЕМЕННЫХ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА?

1. Да, например, для вводимых в действие новых производств.
2. Нет, так как это не предусмотрено действующими нормативными документами.
3. На усмотрение специалиста по охране труда.

8. КАКАЯ МАКСИМАЛЬНАЯ НАГРУЗКА ДОПУСКАЕТСЯ ПРИ ПЕРЕНОСКЕ ТЯЖЕСТЕЙ НА РАССТОЯНИЕ ДО 25 м МУЖЧИНАМИ?

1. 25 кг.
2. 35 кг.
3. 50 кг.

9. ЧЕМ МОЖНО ТУШИТЬ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕ ПРИ ПОЖАРЕ В СЛУЧАЕ НЕВОЗМОЖНОСТИ СНЯТИЯ С НЕГО НАПРЯЖЕНИЯ?

1. Пенным огнетушителем.
2. Распыленной водой.
3. Порошковым огнетушителем.
4. Углекислотным огнетушителем.
5. Средствами, указанными в пунктах 3 и 4.

10. ПРИ КАКОМ ЧИСЛЕ ПОСТРАДАВШИХ НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ РАССМАТРИВАЕТСЯ КАК ГРУППОВОЙ?

1. Два и более пострадавших.
2. Три и более пострадавших.
3. Пять и более пострадавших.
4. Семь и более пострадавших.
5. Десять и более пострадавших.

Билет N 8

1. КАКОЙ ДОКУМЕНТ ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ?

1. Коллективный договор.
2. Соглашение.
3. Трудовой договор.
4. Документы, перечисленные в пунктах 1-3.
5. Документы, перечисленные в пунктах 1 и 2.

2. МОЖНО ЛИ УВОЛИТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ИМ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА?

1. Можно.
2. Нельзя.
3. Не знаю.

3. КАКОВА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ НАКАНУНЕ НЕРАБОЧИХ ПРАЗДНИЧНЫХ ДНЕЙ?

1. Продолжительность рабочего дня уменьшается на 2 часа.
2. Продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

3. Продолжительность рабочего дня уменьшается на 0,5 часа.
4. По усмотрению работодателя.
4. ДЛЯ ЧЕГО ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ПЕРВИЧНЫЕ СРЕДСТВА ПОЖАРОТУШЕНИЯ?
 1. Только для тушения возгорания твердых или жидких горючих веществ.
 2. Для локализации или тушения пожара на начальной стадии его развития.
 3. Для тушения любых категорий пожара, за исключением возгорания электроустановок, находящихся под напряжением.
5. КОГДА ВОЗНИКАЕТ ПРАВО У РАБОТНИКА НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОТПУСКА ЗА ПЕРВЫЙ ГОД РАБОТЫ?
 1. По истечении 3 месяцев непрерывной работы.
 2. По истечении 6 месяцев непрерывной работы.
 3. По истечении 9 месяцев непрерывной работы.
 4. По истечении 11 месяцев непрерывной работы.
 5. По истечении года непрерывной работы.
6. ОТ КАКИХ ФАКТОРОВ ЗАВИСИТ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА РАБОТНИКА?
 1. От качества затраченного труда.
 2. От количества затраченного труда.
 3. От сложности выполняемой работы.
 4. От факторов, указанных в пунктах 1 и 2.
 5. От факторов, указанных в пунктах 1-3.
7. КАКОВА ДОЛЖНА БЫТЬ ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА?
 1. Не реже одного раза в месяц.
 2. Не реже одного раза в квартал.
 3. Не реже одного раза в полугодие.
 4. Не реже одного раза в год.
 5. По усмотрению руководителя подразделения.
8. КАКИЕ ДЕЙСТВИЯ НЕОБХОДИМО ПРЕДПРИНЯТЬ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШЕМУ В СЛУЧАЕ ПОПАДАНИЯ ЕДКИХ ХИМИЧЕСКИХ ВЕЩЕСТВ В ГЛАЗА?
 1. Раздвинуть осторожно веки пальцами и подставить под струю холодной воды; промыть глаз под струей холодной воды так, чтобы она стекала от носа кнаружи.
 2. Обработать глаза специальной нейтрализующей жидкостью, затем промыть холодной водой и наложить повязку.
 3. Допускается оба вышеперечисленных варианта действий.
9. ПРИ КАКОЙ ЗАДЕРЖКЕ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТУ?
 1. На срок более 3 дней.
 2. На срок более 5 дней.
 3. На срок более 10 дней.
 4. На срок более 15 дней.
 5. На срок более 30 дней.
10. ДОЛЖЕН ЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ ДО ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ ЗАТРЕБОВАТЬ ОТ РАБОТНИКА ПИСЬМЕННОЕ ОБЪЯСНЕНИЕ?
 1. Должен.
 2. Не должен.

Билет N 9

1. МОЖНО ЛИ УВОЛИТЬ РАБОТНИКА ЗА ОДНОКРАТНОЕ ПОЯВЛЕНИЕ НА РАБОТЕ В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО ОПЬЯНЕНИЯ?

1. Можно.
2. Можно только при систематическом (более 2 раз в течение года) появлении.
3. Можно только при повторном появлении на работе в нетрезвом виде.
4. Нельзя.

2. КАКИМ ОБРАЗОМ ДОЛЖНА КОМПЕНСИРОВАТЬСЯ СВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА?

1. Дополнительным временем отдыха.
2. Повышенной оплатой труда.
3. Дополнительным временем отдыха и повышенной оплатой труда.
4. Дополнительным временем отдыха или повышенной оплатой труда.

3. В КАКОЙ СРОК РАБОТНИК, НЕ ПРОШЕДШИЙ ПРОВЕРКУ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ОБЯЗАН ПРОЙТИ ЕЕ ПОВТОРНО?

1. Не позднее 5 дней.
2. Не позднее 14 дней.
3. Не позднее одного месяца.
4. Не позднее трех месяцев.
5. Срок определяется работодателем в каждом конкретном случае.

4. В ТЕЧЕНИЕ КАКОГО СРОКА ДОЛЖЕН БЫТЬ ПОДПИСАН КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР?

1. В течение 1 месяца со дня начала переговоров.
2. В течение 2 месяцев со дня начала переговоров.
3. В течение 3 месяцев со дня начала переговоров.
4. После достижения согласия между сторонами.

5. КАКУЮ ПОМОЩЬ НЕОБХОДИМО ОКАЗАТЬ ПОСТРАДАВШЕМУ ПРИ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ ОЖОГАХ?

1. Наложить повязки.
2. Смазать поврежденную область кожи раствором йода.
3. Место ожога промыть холодной водой, обработать раствором перекиси водорода, забинтовать стерильным бинтом.

6. МОЖНО ЛИ ОТКАЗАТЬ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ЖЕНЩИНЕ ПО МОТИВАМ, СВЯЗАННЫМ С БЕРЕМЕННОСТЬЮ?

1. Можно в любом случае.
2. Можно, если срок беременности более 3 месяцев.
3. Можно, если срок беременности более 6 месяцев.
4. Можно, если срок беременности более 7 месяцев.
5. Нельзя.

7. НУЖНО ЛИ ПРОВОДИТЬ ПОВТОРНЫЕ ИНСТРУКТАЖИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА С РАБОТНИКАМИ, ОСВОБОЖДЕННЫМИ ОТ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА?

1. Да, так как повторные инструктажи должны проводиться вне зависимости от первичного на рабочем месте.

2. Нет, не нужно.

3. По усмотрению специалиста по охране труда.

8. ВНОСЯТСЯ ЛИ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИИ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ?

1. Вносятся.

2. Не вносятся.

3. По усмотрению работодателя.

4. Вносятся по письменной просьбе работника.

9. КАКАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ЯВЛЯЕТСЯ НОРМАЛЬНОЙ?

1. 36 часов в неделю.

2. 38 часов в неделю.

3. 40 часов в неделю.

4. 41 час в неделю

10. ВКЛЮЧАЮТСЯ ЛИ В СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАССЛЕДОВАНИЮ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ ЛИЦА, НА КОТОРЫХ НЕПОСРЕДСТВЕННО ВОЗЛОЖЕНО ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА НА УЧАСТКЕ, ГДЕ ПРОИЗОШЕЛ НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ?

1. Включаются.

2. Не включаются.

3. По усмотрению работодателя.

Билет N 10

1. КАКАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ЯВЛЯЕТСЯ НОРМАЛЬНОЙ?

1. 36 часов в неделю.

2. 39 часов в неделю.

3. 40 часов в неделю.

4. 41 часа в неделю.

2. КАКОЙ СРОК УСТАНОВЛЕН ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ?

1. Не позднее 1 недели со дня совершения проступка.

2. Не позднее 1 месяца со дня совершения проступка.

3. Не позднее 3 месяцев со дня совершения проступка.

4. Не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

5. Не позднее 1 года со дня совершения проступка.

3. КТО ДОЛЖЕН ПРОВОДИТЬ ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА СО ВСЕМИ ВНОВЬ ПРИНИМАЕМЫМИ НА РАБОТУ?

1. Инспектор отдела кадров.

2. Специалист по охране труда.

3. Руководитель подразделения.

4. КАК ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ СРЕДНИЙ ДНЕВНОЙ ЗАРАБОТОК РАБОТНИКА ДЛЯ ОПЛАТЫ ОТПУСКА?

1. Делением начисленной зарплаты за последние 3 календарных месяца на 3 и 29,4.

2. Делением начисленной зарплаты за последние 3 календарных месяца на 3 и 24.

3. Делением начисленной зарплаты за последние 6 календарных месяцев на 6 и 29,6.

4. Делением начисленной зарплаты за последние 6 календарных месяцев на 6 и 24.

5. Делением начисленной зарплаты за последние 12 календарных месяцев на 12 и 29,4.

5. КАК ОГРАНИЧИВАЮТСЯ СВЕРХУРОЧНЫЕ РАБОТЫ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА?

1. Не более 100 часов в год.

2. Не более 110 часов в год.

3. Не более 120 часов в год.

4. Не более 130 часов в год.

5. Не более 140 часов в год.

6. КАКОЕ ВРЕМЯ СЧИТАЕТСЯ НОЧНЫМ?

1. С 24 часов до 6 часов.

2. С 23 часов до 6 часов.

3. С 22 часов до 6 часов.

4. С 24 часов до 7 часов.

5. С 23 часов до 7 часов.

7. НА КАКОЙ СРОК МОГУТ БЫТЬ ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ ВРЕМЕННЫЕ

ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА?

1. На срок не более 3 месяцев.
2. На срок не более 6 месяцев.
3. На срок не более года.
4. До приемки в эксплуатацию новых производств.
5. На усмотрение специалиста по охране труда.

8. ПО ЧЬЕЙ ИНИЦИАТИВЕ МОЖЕТ БЫТЬ УСТАНОВЛЕН НЕПОЛНЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ?

1. По инициативе работодателя.
2. По инициативе работника.
3. По соглашению между работодателем и работником.

9. ОБЯЗАН ЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ ОТСТРАНИТЬ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКА, НЕ ПРОШЕДШЕГО ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКУ ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА?

1. Обязан.
2. Не обязан.

10. НУЖНО ЛИ УТВЕРЖДАТЬ СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАССЛЕДОВАНИЮ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ ПРИКАЗОМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ?

1. Нужно, только для расследования несчастного случая со смертельным исходом.
2. Нужно, при расследовании группового или смертельного несчастного случая.
3. Нужно, в любом случае.
4. На усмотрение руководителя организации.

Билет N 11

1. НА СКОЛЬКО СОКРАЩАЕТСЯ НОРМАЛЬНАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ В ВОЗРАСТЕ от 16 до 18 ЛЕТ?

1. На 1 час в неделю.
2. На 2 часа в неделю.
3. На 3 часа в неделю.
4. На 4 часа в неделю.
5. На 5 часов в неделю.

2. В КАКИЕ СРОКИ ДОЛЖНЫ ПРОХОДИТЬ ОЧЕРЕДНУЮ ПРОВЕРКУ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТЫ ОРГАНИЗАЦИЙ?

1. Не реже одного раза в 6 месяцев.
2. Не реже одного раза в год.
3. Не реже одного раза в 3 года.
4. Не реже одного раза в 5 лет.

3. КТО УТВЕРЖДАЕТ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОСВОБОЖДЕННЫХ ОТ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ?

1. Специалист по охране труда.
2. Инспектор отдела кадров.
3. Руководитель подразделения.
4. Работодатель.

4. С КАКОГО МОМЕНТА ВСТУПАЕТ В СИЛУ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР?

1. Со дня подписания его сторонами.
2. Со дня, установленного коллективным договором.
3. С 1 января нового года.
4. Через месяц после его подписания.
5. В сроки, указанные в пунктах 1 и 2.

5. ВНОСЯТСЯ ЛИ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ ВЗЫСКАНИЯ?

1. Вносятся в любом случае.
2. Вносятся в случае, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
3. Вносятся, если в течение года на работника наложено более 2 взысканий.
4. Вносятся, если работнику объявлен строгий выговор.
5. Вносятся в случаях, указанных в пунктах 2 и 3.

6. В ТЕЧЕНИЕ КАКОГО ВРЕМЕНИ РАБОТОДАТЕЛЬ ДОЛЖЕН ОБЪЯВИТЬ РАБОТНИКУ ПРИКАЗ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ?

1. Не позднее 1 дня.
2. Не позднее 2 дней.
3. Не позднее 3 дней.
4. Не позднее 4 дней.
5. Не позднее 5 дней.

7. В КАКОМ СЛУЧАЕ С РАБОТНИКОМ ДОЛЖЕН ПРОВОДИТЬСЯ ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА?

1. При перерыве в работе более двух месяцев.
2. При нарушении работником требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий.
3. При изменении технологических процессов, замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда.
4. В случаях, изложенных в пунктах 1 и 2.
5. Во всех приведенных выше случаях.

8. КАКИЕ ДЕЙСТВИЯ НЕОБХОДИМО ПРЕДПРИНЯТЬ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ ПОСТРАДАВШЕМУ ПО ОБРАБОТКЕ РАН ГЛАЗ ИЛИ ВЕК?

1. Накрыть глаз чистой салфеткой (носовым платком), зафиксировать салфетку повязкой и обязательно прикрыть этой же повязкой второй глаз для прекращения движения глазных яблок.
2. Промыть рану под струей холодной воды так, чтобы она стекала от носа кнаружи, накрыть поврежденную область чистой салфеткой (носовым платком).
3. Обработать рану раствором перекиси водорода и накрыть поврежденную область чистой салфеткой (носовым платком).

9. КАКОЙ ДОЛЖНА БЫТЬ МИНИМАЛЬНАЯ ОСВЕЩЕННОСТЬ МЕСТА ПРОИЗВОДСТВА ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ?

1. 5 люкс.
2. 10 люкс.
3. 15 люкс.

10. ИМЕЕТ ЛИ ПРАВО УЧАСТВОВАТЬ В РАССЛЕДОВАНИИ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ ПОСТРАДАВШИЙ?

1. Да.
2. Нет.
3. На усмотрение председателя комиссии по расследованию несчастного случая.

Билет N 12

1. НА СКОЛЬКО СОКРАЩАЕТСЯ НОРМАЛЬНАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ВРЕДНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА?

1. На 1 час в неделю и более.
2. На 2 часа в неделю и более.
3. На 3 часа в неделю и более.

4. На 4 часа в неделю и более.
5. На 5 часов в неделю и более.
2. В КАКОЙ СРОК РАБОТНИК ДОЛЖЕН ПРОЙТИ ПОВТОРНУЮ ПРОВЕРКУ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА, ЕСЛИ ОН НЕ ПРОШЕЛ ЕЕ ПРИ ОБУЧЕНИИ?
 1. Не ранее 2 недель.
 2. В течение квартала.
 3. Не позднее 1 месяца.
3. В КАКИХ СЛУЧАЯХ ПРОВОДИТСЯ ЦЕЛЕВОЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА?
 1. При выполнении разовых работ.
 2. При ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий.
 3. При выполнении работ, на которые оформляется наряд-допуск.
 4. При выполнении работ, указанных в пунктах 1 и 3.
 5. Во всех перечисленных выше случаях.
4. НА КАКОЙ СРОК ЗАКЛЮЧАЕТСЯ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР?
 1. На срок не более 1 года.
 2. На срок не более 2 лет.
 3. На срок не более 3 лет.
 4. По усмотрению сторон.
5. МОЖНО ЛИ ОТКАЗАТЬ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ЖЕНЩИНЕ ПО МОТИВАМ, СВЯЗАННЫМ С НАЛИЧИЕМ ДЕТЕЙ?
 1. Можно, если возраст ребенка до 1 года.
 2. Можно, если возраст ребенка до 3 лет.
 3. Можно, если количество детей 2 и более.
 4. Можно, если количество детей 3 и более.
 5. Нельзя.
6. ВНОСЯТСЯ ЛИ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ?
 1. Вносятся по желанию работника.
 2. Вносятся обязательно.
 3. По усмотрению работодателя.
 4. Не вносятся.
7. ПРИ КАКОЙ ДЛИТЕЛЬНОСТИ ПЕРЕРЫВА В РАБОТЕ (ДЛЯ РАБОТ С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ) ДОЛЖЕН ПРОВОДИТЬСЯ ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ?
 1. Более 20 календарных дней.
 2. Более 30 календарных дней.
 3. Более 45 календарных дней.
 4. Более 60 календарных дней.
 5. Более 90 календарных дней.
8. МОЖЕТ ЛИ БЫТЬ УСТАНОВЛЕНО ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ЛИЦУ, ПРИГЛАШЕННОМУ НА РАБОТУ В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА?
 1. Может в любом случае.
 2. Может, если есть сомнения в его квалификации.
 3. Может при стаже работы по специальности менее 3 лет.
 4. Не может в любом случае.
 5. Не может при стаже работы по специальности более 5 лет.
9. КАКОВЫ ПРИЗНАКИ ВЕНОЗНОГО КРОВОТЕЧЕНИЯ?
 1. Алая кровь из раны бьет фонтанирующей струей, над раной образуется валик из вытекающей крови.
 2. Кровь пассивно стекает из раны, очень темный цвет крови.

3. Кожа вокруг раны бледнеет, цвет вытекающей крови алый.

10. В ТЕЧЕНИЕ КАКОГО СРОКА ДОЛЖНО БЫТЬ ПРОВЕДЕНО РАССЛЕДОВАНИЕ ЛЁГКОГО НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕ?

1. В течение суток.
2. В течение трех дней.
3. В течение пяти дней.
4. В течение 15 дней.
5. В течение месяца.

Билет N 13

1. ОБЯЗАН ЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ ОТСТРАНИТЬ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКА, НЕ ПРОШЕДШЕГО ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР?

1. Обязан.
2. Не обязан.

2. КАКИЕ ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ И МАГНИТНЫЕ ПОЛЯ ЯВЛЯЮТСЯ БИОЛОГИЧЕСКИ АКТИВНЫМИ?

1. Электрические и магнитные поля, напряженность которых превышает допустимое значение.
2. Электрические и магнитные поля, воздействие которых на организм человека может привести к ухудшению состояния здоровья.
3. Любые электрические и магнитные поля, создаваемые электроустановками.

3. НУЖНО ЛИ УТВЕРЖДАТЬ ПРОГРАММЫ ПЕРВИЧНОГО ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ?

1. Утверждение не требуется.
2. Нужно.
3. По усмотрению руководителя подразделения.

4. ИМЕЕТ ЛИ ПРАВО РАБОТНИК ОТОЗВАТЬ СВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ ДО ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ ОБ УВОЛЬНЕНИИ?

1. Имеет в любое время.
2. Имеет только в течение первой недели.
3. Имеет только в течение 5 дней.
4. Имеет только в течение 3 дней.
5. Не имеет.

5. МЕНЯЕТСЯ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ДЛЯ РАБОТНИКА С НЕПОЛНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛЕЙ?

1. Меняется.
2. Не меняется.

6. КАКИЕ РАБОЧИЕ МЕСТА ПОДЛЕЖАТ АТТЕСТАЦИИ ПО УСЛОВИЯМ ТРУДА?

1. Все имеющиеся в организации.
2. Только те, где имеются вредные производственные факторы.
3. Только те, где имеются опасные и вредные производственные факторы.
4. Только те, где уровни опасных и вредных производственных факторов превышают допустимые нормы.
5. Рабочие места определяются выборочно (не менее 20%) в каждом подразделении.

7. КЕМ ДОЛЖНЫ УТВЕРЖДАТЬСЯ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА?

1. Работодателем.
2. Руководителем подразделения.
3. Непосредственным руководителем работ.

4. Специалистом по охране труда.
8. КАКОВА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ?
 1. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 2 часа.
 2. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1,5 часа.
 3. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час.
 4. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 0,5 часа.
 5. По усмотрению работодателя.
9. ЧЕМ ОТЛИЧАЕТСЯ ПОСТОЯННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО ОТ НЕПОСТОЯННОГО?
 1. На постоянном рабочем месте работник проводит более 80% рабочего времени.
 2. Постоянное рабочее место — место, где работник проводит более 4 часов непрерывно.
 3. Постоянное рабочее место — место, где работник проводит более 2 часов непрерывно.
 4. На постоянном рабочем месте работник проводит более 50% рабочего времени или более 2 часов непрерывно.
 5. На постоянном рабочем месте работник проводит более 80% рабочего времени или более 2 часов непрерывно.
10. КЕМ ДОЛЖЕН РАССЛЕДОВАТЬСЯ НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ, ПРОИШЕДШИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ С РАБОТНИКОМ, НАПРАВЛЕННЫМ СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ?
 1. Комиссией сторонней организации, которая направила пострадавшего.
 2. Комиссией предприятия, где произошел несчастный случай с участием представителя сторонней организации.

Билет N 14

1. 1. КАКОЕ ВРЕМЯ СЧИТАЕТСЯ НОЧНЫМ?
 1. С 12 часов ночи до 6 часов утра.
 2. С 11 часов вечера до 6 часов утра.
 3. С 10 часов вечера до 6 часов утра.
 4. С 11 часов вечера до 7 часов утра.
 5. С 12 часов ночи до 7 часов утра.
2. В КАКИХ СЛУЧАЯХ МОГУТ ПРИМЕНЯТЬСЯ ВОЗДУШНО-ПЕННЫЕ ОГНЕТУШИТЕЛИ?
 1. Только для тушения загорания твердых горючих веществ (класс пожара А).
 2. Для тушения загорания твердых горючих веществ (класс пожара А) и жидких горючих веществ (класс пожара В).
 3. Для тушения загорания электроустановок, находящихся под напряжением (класс пожара Е).
3. В ТЕЧЕНИЕ КАКОГО ВРЕМЕНИ ПОСЛЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН ОРГАНИЗОВАТЬ ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКА БЕЗОПАСНЫМ ПРИЕМАМ РАБОТЫ?
 1. В течение трех дней.
 2. В течение одной недели.
 3. В течение двух недель.
 4. В течение месяца.
 5. В течение трех месяцев.
4. МОЖЕТ ЛИ ПРОИЗВОДИТЬСЯ РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ?
 1. Не может.
 2. Может.

5. ОГРАНИЧИВАЮТСЯ ЛИ СВЕРХУРОЧНЫЕ РАБОТЫ?

1. Ограничиваются.
2. Не ограничиваются.

6. КАКИЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОБСЛЕДОВАНИЯ) ОБЯЗАН ПРОХОДИТЬ РАБОТНИК?

1. Только предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
2. Только периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
3. Предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.
4. Работник не обязан проходить медицинские осмотры (обследования).

7. НУЖНО ЛИ В ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИВЕСТИ ПЕРЕЧЕНЬ ОПАСНЫХ И ВРЕДНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ФАКТОРОВ?

1. Не нужно.
2. Нужно.
3. На усмотрение специалиста по охране труда.

8. МОЖЕТ ЛИ БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕН РАБОТНИКУ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК ЗА ПЕРВЫЙ ГОД РАБОТЫ ДО ИСТЕЧЕНИЯ ШЕСТИ МЕСЯЦЕВ?

1. Может.
2. Не может.

9. КАКИМ ОБРАЗОМ НЕОБХОДИМО ОБРАБАТЫВАТЬ ОЖОГИ КОЖНОГО ПОКРОВА ПРИ НАРУШЕНИИ ЦЕЛОСТНОСТИ ОЖГОВЫХ ПУЗЫРЕЙ?

1. Подставить место ожога под струю холодной воды на 10-15 минут, затем обработать место ожога раствором перекиси водорода и забинтовать.
2. Накрыть место ожога сухой чистой тканью. Поверх сухой ткани приложить холод (пакет со льдом, грелку с холодной водой, гипотермический пакет).
3. Смазать поврежденную поверхность жирным масляным кремом и забинтовать.
4. Забинтовать обожженную поверхность стерильным бинтом.

10. В ТЕЧЕНИЕ КАКОГО ВРЕМЕНИ ДОЛЖЕН БЫТЬ РАССЛЕДОВАН НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ, О КОТОРОМ НЕ БЫЛО СВОЕВРЕМЕННО СООБЩЕНО РАБОТОДАТЕЛЮ?

1. В течение трех суток со дня поступления заявления пострадавшего.
2. В течение пяти суток со дня поступления заявления пострадавшего.
3. В течение недели со дня поступления заявления пострадавшего.
4. В течение месяца со дня поступления заявления пострадавшего.
5. Такой несчастный случай расследованию не подлежит.

Билет N 15

1. УМЕНЬШАЕТСЯ ЛИ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ДЛЯ РАБОТНИКА С НЕПОЛНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛЕЙ?

1. Уменьшается на 50%.
2. Не уменьшается.
3. Уменьшается пропорционально неполной рабочей неделе.

2. НА КАКОЙ МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК МОЖЕТ БЫТЬ ЗАКЛЮЧЕН КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР?

1. На срок не более одного года.
2. На срок не более трех лет.
3. На срок не более пяти лет.
4. На любой срок, по усмотрению работодателя.

3. ИМЕЕТ ЛИ ПРАВО СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА КОНТРОЛИРОВАТЬ

ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА?

1. Имеет.

2. Не имеет, так как контроль возложен на представителей работодателя и работников.

4. МОГУТ ЛИ БЫТЬ ИЗМЕНЕНЫ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПОСЛЕ ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ?

1. Могут.

2. Не могут.

5. В КАКОМ СЛУЧАЕ РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН ВЕСТИ ТРУДОВУЮ КНИЖКУ РАБОТНИКА, ЕСЛИ ЭТА РАБОТА ДЛЯ РАБОТНИКА ЯВЛЯЕТСЯ ОСНОВНОЙ?

1. Если работник проработал в организации свыше 1 дня.

2. Если работник проработал в организации свыше 2 дней.

3. Если работник проработал в организации свыше 3 дней.

4. Если работник проработал в организации свыше 5 дней.

5. Если работник проработал в организации свыше 10 дней.

6. ЗА СКОЛЬКО ДНЕЙ ДОЛЖЕН БЫТЬ ПРЕДУПРЕЖДЕН РАБОТНИК О РАСТОРЖЕНИИ СРОЧНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА?

1. За две недели до истечения срока.

2. За неделю до истечения срока.

3. За пять дней до истечения срока.

4. За три дня до истечения срока.

5. За один день до истечения срока.

7. ПРОВОДИТСЯ ЛИ ВНЕПЛАНОВЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ НОВЫХ ИЛИ ИЗМЕНЕНИИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА?

1. Проводится.

2. Не проводится.

8. НА СКОЛЬКО СОКРАЩАЕТСЯ НОРМАЛЬНАЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ НА РАБОТАХ С ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА?

1. На один час в неделю и более.

2. На два часа в неделю и более.

3. На три часа в неделю и более.

4. На четыре часа в неделю и более.

5. На пять часов в неделю и более.

9. КАКОВА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ НАКАНУНЕ НЕРАБОЧЕГО ПРАЗДНИЧНОГО ДНЯ?

1. Продолжительность рабочего дня уменьшается на 2 часа.

2. Продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

3. Продолжительность рабочего дня уменьшается на 0,5 часа.

4. По усмотрению работодателя.

10. ДОЛЖЕН ЛИ РАССЛЕДОВАТЬСЯ НЕСЧАСТНЫЙ СЛУЧАЙ, О КОТОРОМ ПОСТРАДАВШИЙ НЕСВОЕВРЕМЕННО СООБЩИЛ РАБОТОДАТЕЛЮ?

1. Да, должен.

2. Нет, не должен.

3. По усмотрению работодателя.

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии оценивания заданий практических занятий

оценка «5» ставится, если:

- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий;
- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;
- в письменном отчете правильно и аккуратно выполнены все записи;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы,
- сопровождает ответ примерами.

оценка «4» ставится, если:

- выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;
- в письменном отчете делает незначительные ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

оценка «3» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы;
- в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки;
- в письменном отчете допущены ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала, требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

оценка «2» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена;
- в письменном отчете допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует;
- на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы.

Критерии оценивания экзамена

Экзамен проводится в письменной форме в виде теста. Экзаменационный билет, включает в себя 10 вопросов с вариантами ответов.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.