

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Галичский аграрно-технологический колледж
Костромской области»

Копия верна
Директор

Е.В. Заглодин

***Методические указания
по выполнению внеаудиторной
самостоятельной работы***

для обучающихся, осваивающих образовательную
программу среднего профессионального образования
по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

Галич, 2020 г.

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям адресованы обучающимся **по профессии 43.01.09 Повар, кондитер**.

В методических указаниях представлены рекомендации обучающимся по выполнению различных видов самостоятельной работы (работа с текстом, написание рефератов, докладов, подготовка к практическим работам и т.д.), приведены критерии оценок по видам работ.

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно - цикловой комиссии
профессионально-технологических дисциплин и модулей
Протокол № 1 от «28» августа 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора
по учебно-научной работе
И.Е.Никитина И.Е.Никитина

Содержание

Пояснительная записка	4
Рекомендации по выполнению различных видов работ.....	7
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	33

Пояснительная записка

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении самостоятельной работы по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профессии, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих **общих и профессиональных компетенций:**

ОК.01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК.06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК.07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК.08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК.11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для обработки сырья, приготовления полуфабрикатов в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 1.2. Осуществлять обработку, подготовку овощей, грибов, рыбы, нерыбного водного сырья, мяса, домашней птицы, дичи, кролика.

ПК 1.3. Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов разнообразного ассортимента для блюд, кулинарных изделий из рыбы и нерыбного водного сырья.

ПК 1.4. Проводить приготовление и подготовку к реализации полуфабрикатов разнообразного ассортимента для блюд, кулинарных изделий из мяса, домашней птицы, дичи, кролика

ПК 2.1. Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для приготовления горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 2.2. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение бульонов, отваров разнообразного ассортимента.

ПК 2.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации супов разнообразного ассортимента.

ПК 2.4. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение горячих соусов разнообразного ассортимента.

ПК 2.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд и гарниров из овощей, грибов, круп, бобовых, макаронных изделий разнообразного ассортимента.

ПК 2.6. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из яиц, творога, сыра, муки разнообразного ассортимента

ПК 2.7. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из рыбы, нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента.

ПК 2.8. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок из мяса, домашней птицы, дичи и кролика разнообразного ассортимента

ПК 3.1. Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для приготовления холодных блюд, кулинарных изделий, закусок в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 3.2. Осуществлять приготовление, непродолжительное хранение холодных соусов, заправок разнообразного ассортимента.

ПК 3.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации салатов разнообразного ассортимента.

ПК 3.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации бутербродов, канапе, холодных закусок разнообразного ассортимента.

ПК 3.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из рыбы, нерыбного водного сырья разнообразного ассортимента.

ПК 3.6. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных блюд из мяса, домашней птицы, дичи разнообразного ассортимента.

ПК 4.1. Подготавливать рабочее место, оборудование, сырье, исходные материалы для приготовления холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 4.2. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента.

ПК 4.3. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих сладких блюд, десертов разнообразного ассортимента.

ПК 4.4. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации холодных напитков разнообразного ассортимента.

ПК 4.5. Осуществлять приготовление, творческое оформление и подготовку к реализации горячих напитков разнообразного ассортимента

ПК 5.1. Подготавливать рабочее место кондитера, оборудование, инвентарь, кондитерское сырье, исходные материалы к работе в соответствии с инструкциями и регламентами.

ПК 5.2. Осуществлять приготовление и подготовку к использованию отделочных полуфабрикатов для хлебобулочных, мучных кондитерских изделий.

ПК 5.3. Осуществлять изготовление, творческое оформление, подготовку к реализации хлебобулочных изделий и хлеба разнообразного ассортимента.

ПК 5.4. Осуществлять изготовление, творческое оформление, подготовку к реализации мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента.

ПК 5.5. Осуществлять изготовление, творческое оформление, подготовку к реализации пирожных и тортов разнообразного ассортимента.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся).

Самостоятельная работа студентов является важным видом учебной и научной деятельности студента.

Учебным планом по профессии 43.01.09 Повар, кондитер предусмотрено 25 % от общепрофессионального и профессионального цикла на самостоятельную работу обучающихся. В связи с этим, обучение включает в себя две части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому ВРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны:

- изучение и систематизация официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием глобальной сети "Интернет";
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовка докладов, рефератов, и т.д;
- участие в работе семинаров;
- составление кроссвордов, тестовых заданий и эталонов ответов к ним;
- выполнение практических работ.

Цели и основные задачи ВРС:

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачи ВРС:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Организация ВРС:

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Методические рекомендации по видам работ

Вид работы: Подготовка конспекта

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта.

Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объем конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Вид задания: Составление таблицы

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего). Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержанием.

Форма контроля и критерии оценки.

Задание должно быть выполнено в тетради для самостоятельных работ или в рабочей тетради.

«Отлично» выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

«Хорошо» выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

«Удовлетворительно» - в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

«Неудовлетворительно» - таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

Вид работы: Подготовить презентацию на тему

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);

Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.

Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

Правила выбора цветовой гаммы.

Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.

Существуют не сочетаемые комбинации цветов.

Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.

Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции.

На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.

Логотип на полосе должен располагаться справа внизу (слева наверху и т. д.).

Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

Дизайн должен быть простым, а текст — коротким.

Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся довольно неважно. Аршинные буквы в заголовках, кнопки навигации высотой в 40 пикселей, верстка в одну колонку шириной в 600 точек, разделитель одного цвета, растянутый на весь экран — все это придает дизайну непрофессиональный вид.

Не стоит забывать, что на каждое подобное утверждение есть сотни примеров, доказывающих обратное. Поэтому приведенные утверждения нельзя назвать общими и универсальными правилами дизайна, они верны лишь в определенных случаях.

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызвала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Текстовая информация

размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;

тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;

курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация

рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;

желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;

иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;

если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимация

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Звук

звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации;
необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем слушателям, но не был оглушительным;
если это фоновая музыка, то она должна не отвлекать внимание слушателей и не заглушать слова докладчика. Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации.

Единое стилевое оформление

стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;

Содержание и расположение информационных блоков на слайде

информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Рекомендации к содержанию презентации.

По содержанию

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик (во-первых, в этом случае сам факт произнесения доклада теряет смысл, так как аудитория обычно умеет читать, а во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и только мешает слушанию и пониманию смысла).

Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

Если презентация является основой устного доклада, то по европейским и американским правилам второй слайд должен содержать краткое перечисление всех основных вопросов, которые будут рассмотрены в докладе. Это нечасто встречается у нас даже на «взрослых» конференциях, но практика показывает, что правило — чрезвычайно полезное: дисциплинирует докладчика, концентрирует внимание слушателей, а, кроме того, во время создания такого слайда от автора требуется очень четко выделить и сформулировать ключевые проблемы доклада.

Если презентация имеет характер игры, викторины, или какой-либо другой, который требует активного участия аудитории, то на каждом слайде должен быть текст только одного шага, или эти «шаги» должны появляться на экране постепенно.

По оформлению

На первом слайде пишется не только название презентации, но и имена авторов (в ученическом случае – и руководителя проекта) и дата создания.

Каждая прямая цитата, которую комментирует или даже просто приводит докладчик (будь то эпиграф или цитаты по ходу доклада) размещается на отдельном слайде, обязательно с полной подписью автора (имя и фамилия, инициалы и фамилия, но ни в коем случае – одна фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде, но не больше.

Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.

Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны не только соответствовать содержанию, но и учитывать восприятие аудитории. Например, сложные рисованные шрифты часто трудно читаются, тогда как содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.

На каждом слайде выставляется колонтитул, включающий фамилию автора и/или краткое название презентации и год создания (например, в презентации «Политическая история народов Дагестана и ее влияние на историю России» в колонтитуле стояло: «Иванова. Народы Дагестана. 2004»), номер слайда.

В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила хорошего тона требуют, чтобы последний слайд содержал выражение благодарности тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией.

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

название фильма (репортажа),

год и место выпуска,

авторы идеи и сценария,

руководитель проекта,

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, место учебы, год.
3. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится (наверное, можно сделать исключение только для учеников начальной школы).
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
4. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.
2. Лучше растровые изображения (в формате jpg) заранее обработать в любом графическом редакторе для уменьшения размера файла. Если такой возможности нет, используйте панель «Настройка изображения».

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.
2. Сидоров Т.В. Экономика транспорта. – Спб.: Аврора, 2000.
3. Щукина И.Г. Люди и машины. – Саратов: Лицей, 2006.

Интернет-ресурсы: указывается полный адрес в виде гиперссылки, например: http://it-n.ru/board.aspx?cat_no=6361&tmpl=Thread&BoardId=6364&ThreadId=9887&page=0

Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Правила оформления презентаций

1. Общие требования к смыслу и оформлению:

Всегда необходимо отталкиваться от целей презентации и от условий прочтения. Презентации должны быть разными — своя на каждую ситуацию. Презентация для выступления, презентация для отправки по почте или презентация для личной встречи значительно отличаются;

Представьте себя на месте просматривающего.

2. Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-6 пунктов — это максимум, к которому не следует стремиться);

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

3. Требования к оформлению диаграмм:

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда;

Диаграмма должна занимать все место на слайде;

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

4. Требования к оформлению таблиц:

Название для таблицы;

Читаемость при невчитываемости;

Отличие шапки от основных данных.

5. Последний слайд (любое из перечисленного):

Спасибо за внимание;

Вопросы;

Подпись;

Контакты.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде. «Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Вид работы: Подготовка к семинару

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка к семинару

Семинар (от латинского *seminarium* «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Этапы подготовки к семинару:

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- - изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументированно его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

Вид работы: Подготовка к лабораторно-практическому занятию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка к лабораторно-практическим занятиям

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Этапы подготовки к лабораторно-практическому занятию:

освежите в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы,

подберите необходимую учебную и справочную литературу (сборники содержащие описание и методику применения диагностических методик или содержащие описание коррекционных игр и упражнений).

Определитесь в целях и специфических особенностях (возраст ребенка, характер имеющегося нарушения, особенности развития в условиях нарушения или отклонения) предстоящей диагностической или коррекционной работы.

Отберите те диагностические методики или коррекционные игры и упражнения, которые позволят в полной мере реализовать цели и задачи предстоящей диагностической или коррекционной работы.

Еще раз проверьте соответствие отобранных методик особенностям развития ребенка в условиях отклонения в поведении или нарушения в развитии.

Вид работы: Решение производственной ситуации

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

1. Этап: практический анализ ситуации (действующие лица, обстоятельства) определение проблемы.

2. Этап: определение проблемных узлов (возможные причины и прогнозируемые последствия развития ситуации).

3. Этап: *Условное прогнозирование развития ситуации.*

-Определение окончательной гипотезы, формулировка решения ситуации, обязательна опора на принципы профессиональной этики.

-Определение способов и методов коррекционного воздействия.

-Формулировка итоговых выводов.

4. Этап: Решение – ответ строится в соответствии с примерным планом:

анализ ситуации, с примерами из задания, доказательствами из теоретического материала по учебным дисциплинам, обязательное использование профессиональных терминов. Если есть необходимость проанализировать ошибочные или правильные действия участников (обоснованная личная позиция приветствуется).

предлагаемые варианты действий, обоснованные теоретически и, желательно, подкрепленные практическим личным опытом.

прогноз вероятностного развития ситуации, обоснованный и доказательный.

Критерии оценки:

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного рассмотрения вопроса, аргументированного выражения своей позиции, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного рассмотрения проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Вид работы: Написать реферат на определенную тему

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Реферат – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

Структура реферата:

Титульный лист.

Оглавление.

Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).

Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).

Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 8–10 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата.

Рефераты могут быть представлены на теоретических занятиях в виде выступлений.

Работа над введением

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «политические отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы – это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны. **Вывод** – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Правила оформления ссылок

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы. Примеры: (1,145); (4,II,38).

Работа над заключением

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;

— оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

Оформление приложения

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Правила оформления библиографических списков

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.

Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

автор (фамилия, инициалы);

название, подзаголовок;

выходные данные (место издания, издательство и год издания).

В библиографическом описании не разрешается сокращать фамилии авторов, а также заглавия книг и статей. Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

Требования к оформлению реферата

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;

заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным);

межстрочный интервал полуторный;

разрешается интервал между абзацами;

отступ в абзацах 1-2 см.;

поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;

нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;

объем реферата 20-24 страницы.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы студенту при защите реферата:

На всю защиту реферата отводится чаще всего около 15 минут. При защите постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации.

- Вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме Вашего ответа. Но тут, же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе Вы сможете проговорить

все 15 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

- Вступление должно быть очень кратким. Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.
- Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа.
- Не демонстрируйте излишнего волнения.

- Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь Вам или сэкономить время.
- Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли Вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что Вы можете сказать.
- Будьте доброжелательны и тактичны.

Образец оформления содержания

Содержание	
Введение	3
Глава 1.	
1.1.	5
1.2.	7
1.3.	9
Глава 2.	
2.1.	11
2.2.	13
Глава 3.	
3.1.	15
3.2.	18
3.3.	21
Заключение	22
Приложение	23
Список используемой литературы	24

План-график работы над рефератом

Этапы работы	Содержание работы студента	Форма отчетности студента	Содержание работы преподавателя
1. Вводный	Выбор темы реферата, поиск и ознакомление с литературой, формулирование цели и задач работы, составление плана	Вариант плана, цель и задачи работы, список литературы	Консультация, коррекция деятельности, проверка плана реферата и списка литературы
2. Основной	Работа над основным содержанием и заключением реферата	Краткие тезисы, подробный план работы, черновые записи	Устное собеседование, индивидуальная консультация, коррекция
3. Заключительный	Оформление реферата	Завершенный реферат	Проверка, рецензирование

			работы, возврат реферата
4. Защита реферата	Подготовка к защите	Защита реферата	Принятие защиты реферата

Образец оформления титульного листа к реферату

ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области» Реферат по учебной дисциплине «Основы товароведения» Тема: Выполнил: Проверил: преподаватель Галич, 2017

Форма контроля и критерии оценки реферата.

Рефераты выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

«Отлично» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 10-12 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно, без ошибок. При защите реферата студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 8- 10 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно. При защите реферата студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 8 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан с ошибками. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 5 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

Вид работы: Составить кроссворд по теме

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила составления кроссвордов:

1. Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
2. Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.

3. Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
4. Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
5. Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
6. Пронумеруйте слова.
7. В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
8. Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
9. Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
10. Оформите кроссворд. Подпишите его.
11. Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
12. Слов должно быть достаточно много (как правило, более 20), чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4.

Форма контроля и критерии оценки

Составленные кроссворды проверяются и оцениваются. Критерии оценки:

смысловое содержание;

грамотность;

выполнение правил составления кроссвордов;

эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Работа по составлению кроссвордов завершается конкурсом кроссвордов.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Вид работы: Подготовка доклада.

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Доклад – это устное выступление на заданную тему. В учебных заведениях время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

План и содержание доклада

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения. Для **убеждения** следует использовать:

сообщение о себе кто?

обоснование необходимости доклада почему?

доказательство кто? когда? где? сколько?

пример: берём пример с ...

сравнение это так же, как...

проблемы что мешает?

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
 - прогноз;
 - цитата;
 - пожелания;
 - объявление о продолжении дискуссии;
 - просьба о предложениях по улучшению;
- благодарность за внимание.

Фазы доклада

ИНФОРМАЦИЯ

ОБЪЯСНЕНИЕ

ОБОСНОВАНИЕ

ДОКАЗАТЕЛЬСТВО

ПРИМЕР

ПРОБЛЕМЫ

СРАВНЕНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ОТКРЫТИЕ

ФАЗЫ

МОТИВАЦИЯ

УБЕЖДЕНИЕ

ПОБУЖДЕНИЕ

Обратная связь

При общении следует помнить о правильной реакции (реплике) на задаваемые вам вопросы.

Правильная реакция на вопрос:

- Да.
- Хорошо.
- Спасибо, что вы мне сказали.
- Это является совсем новой точкой зрения.

- Это можно реализовать.
- Вы попали в точку.
Именно это я имею в виду.
- Прекрасная идея.
- Это можно делать и так.
- Вы правы.
- Спасибо за Ваши указания.
- Это именно и является основным вопросом проблемы.

Составляющие воздействия докладчика на слушателей

Выделяют три составляющих воздействия докладчика на слушателей (табл.1).

Таблица 1.

Составляющие воздействия на слушателей

Составляющие воздействия	Средства достижения воздействия
1. Язык доклада	Короткие предложения. Выделение главных предложений. Выбор слов. Иностранные слова и сокращения. Образность языка.
2. Голос Выразительность.	Вариации громкости. Темп речи.
3. Внешнее общение Зрительный контакт.	Обратная связь. Доверительность. Жестикация.

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

«Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок.

При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно.

При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений.

При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

Вид работы: Составление тестов и эталонов ответов к ним

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

В ходе выполнения задания необходимо составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Задание оформляется письменно.

Затраты времени на составление тестов зависит от объема информации, сложности ее структурирования и определяются преподавателем.

При составлении тестов и эталонов ответов к ним необходимо:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Форма контроля и критерии оценки

Формой контроля выполнения самостоятельной работы является тестирование по теме самостоятельной работы.

- соответствие содержания тестовых заданий теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
- наличие правильных эталонов ответов;
- тесты представлены на контроль в срок.

Вид работы: расчет и составление технологических карт

Инструкция по выполнению самостоятельной работы:

Технологическая карта – ведомственный технический документ, составленный для работников производства (поваров, кондитеров) с целью обеспечения правильности проведения технологического процесса и обеспечения расчета количества сырья и полуфабрикатов, требуемых для приготовления партии продукции.

В технологической карте приведены:

- рецептура блюда (изделия) на одну порцию (в шт.);
- расход продуктов на количество порций (изделий), наиболее часто выпускаемое предприятием (100, 150 и т.д.);
- описание механической обработки сырья, технологического процесса приготовления и способ оформления блюда (изделия);
- показатели качества готовой продукции
- сроки и условия хранения блюда (изделия).

Рецептуру блюда (изделия) приводят согласно действующим сборником рецептов, преysкурantom или другой ведомственной технической документации с указанием норм закладки сырья массой брутто и нетто. Расход продуктов на партию (100, 150 порций) указывают по массе нетто.

Технологию приготовления блюда (изделия) описывают подробно, указывая особенности обработки данного вида сырья, температуру и продолжительность тепловой обработки, а также способ оформления отпуска блюда (изделия).

Качество готовой продукции характеризуют по органолептическим показателям, отмечая особые признаки данного блюда (изделия).

Образец

Технологическая карта №1

Наименование организации: ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области»».

Источник рецептуры: Сборник рецептов блюд и кондитерских изделий , 2009 г

Наименование блюда: « **Ромштекс** »

Наименование сырья, пищевых продуктов	Масса брутто, г	Масса нетто или п/ф, г	Масса готового продукта, г	Технологический процесс изготовления, оформления и подачи блюда (изделия), условия и сроки реализации
Говядина (толстый, тонкий края, верхний и внутренний куски тазобедренной части	149	110		Порционные куски (по одному на порцию) отбивают, рыхлят, смачивают в лезоне, панируют в сухарях и жарят. При отпуске поливают жиром и гарнируют.
Яйца куриные	1/8 шт.	5		
Сухари	15	15		
Масса полуфабриката		125*		
Жир животный топленый пищевой	10	10		
Масса жареного ромштекса			91	
Гарнир: Картофель жаренный из сырого			150	
Масло сливочное или маргарин			5	
Выход			246	
Информация о пищевой ценности				
Белки:	Жиры:	Углеводы:	Энергетическая ценность	

Требования к качеству:

Внешний вид:

Цвет:

Вкус и аромат:

Консистенция:

Форма контроля и критерии оценки:

Задание должно быть выполнено на бланке установленного образца с заполнение всех необходимых граф.

«Отлично» выставляется в том случае, если технологическая карта заполнена аккуратно, все реквизиты заполнены полностью, расчеты произведены верно, правильно написана технология приготовления блюда и требования к его качеству.

«Хорошо» выставляется в случае, если технологическая карта содержит 2-3 недочета (неточности).

«Удовлетворительно» - в случае, если технологическая карта выполнена неаккуратно, имеют место 3-4 неточности в заполнении граф, не полностью написаны требования к качеству блюда, неточно описана технология приготовления блюда.

«Неудовлетворительно» - технологическая карта выполнена небрежно, имеют место множественные ошибки в заполнении, не написана технология приготовления блюда и требования к качеству.

Вид работы: расчет калькуляционной карточки

Инструкция по выполнению самостоятельной работы:

В организации общественного питания на каждое изготавливаемое блюдо существует своя калькуляционная карточка.

Цель. Калькуляционная карточка предназначена для определения продажной цены блюда (изделия) кухни.

Продажная цена готовой продукции состоит из следующих элементов - стоимости сырья, использованного для ее изготовления, торговой наценки, покрывающей все расходы организации общепита и включающей норму планируемой части прибыли.

Продажные цены рассчитываются в карточках отдельно на каждое блюдо или изделие кухни на основании данных бухгалтерского и складского учета о стоимости продуктов, израсходованных на их приготовление.

Расчет продажной цены блюда (изделия) производится в калькуляционной карточке (форма N ОП-1), унифицированная форма которой утверждена Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 г. N 132 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций".

В калькуляционной карточке необходимо указать сырьевой набор продуктов (их наименование и количество).

Основными документами при калькулировании блюд, регламентирующими нормы закладки сырья, являются сборники рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общепита, национальных кухонь народов Российской Федерации 1994, 1996 гг. издания. Перечень действующих сборников приведен в Письмах Минторга Российской Федерации от 07.06.1999 г. N 21-9/410, Роскомторга от 15.07.1996 г. N 1-806/32-9.

Обратите внимание!

Калькуляционная карточка может составляться на одну порцию или на 100 блюд, в последнем случае продажная цена одной порции блюда (изделия) будет определена более точно. Рассчитав продажную цену какого-либо блюда (изделия), работник подтверждает сделанный расчет своей подписью, кроме того, правильность установленной цены заверяется подписями заведующего производством и руководителя организации общепита.

В калькуляционных карточках необходимо заполнить следующие реквизиты: наименование организации, номер карточки, наименование блюда, номер по сборнику рецептов, дата составления калькуляции или ее изменения, наименование и количество продуктов, входящих в состав блюд по нормам на 100 порций или на одно блюдо.

В соответствующих графах отражается выход одного блюда в готовом виде в граммах и цена порции блюда (изделия).

Если калькуляция составляется на первое блюдо, отпускаемое с мясом, фрикадельками или рыбой, вес этих продуктов указывается отдельно через дробь, например, 40/300.

В отношении вторых блюд может действовать такое правило: указывается вес основного блюда, гарнира и подливки или соуса, например, 100/80/25, где 100 грамм - это вес основного блюда, 80 грамм - вес гарнира и 25 - вес соуса или подливки.

Составление калькуляционной карточки и определение продажной цены производится в следующем порядке:

- определяется ассортимент блюд (по плану-меню), на которые необходимо составить калькуляционный расчет;
- устанавливаются нормы вложения сырья на каждое отдельное блюдо (на основании сборника рецептур);
- определяются подлежащие включению в калькуляцию продажные цены на сырье;
- исчисляется стоимость сырьевого набора блюда (порции) путем умножения количества сырья каждого наименования (графа "Норма, килограмм") на продажную цену (графа "Цена 1 килограмма, рублей копеек"). Полученная стоимость всех продуктов суммируется и показывается в карточке по строке "Общая стоимость набора". При этом надо учитывать, что сырьевой набор конкретного блюда берется из сборника рецептур, в котором на каждое блюдо показываются следующие данные: наименование продуктов, из которых готовится блюдо (порция); норма вложения сырья по массе брутто; норма вложения по массе нетто; норма выхода - масса отдельной порции (блюда) в целом;
- устанавливается продажная цена одного блюда делением продажной стоимости сырьевого набора блюд (порций) на 100 (строка "Цена продажи блюда, рублей копеек"). При этом цену одного блюда или одной порции (полупорции первых блюд) одного изделия во всех организациях общепита следует округлять до целой копейки.

Причем стоимость продуктов (сырья) может быть отражена в калькуляционных карточках как по ценам их приобретения (то есть без торговой наценки), так и с учетом торговой наценки и НДС в зависимости от учетной политики, принятой на данной организации общепита.

В том случае, если учет поступивших от поставщиков сырья и товаров ведется на организациях общепита по покупным ценам без добавления торговой наценки (и НДС), то розничная цена формируется путем увеличения рассчитанной цены на торговую наценку, а также НДС (строки "Наценка __%, рублей копеек", "НДС __%, рублей копеек").

Калькуляционные карточки нумеруются и регистрируются в специальном реестре после подписей лиц, которые несут ответственность за правильность установления цен.

Продажная цена блюда (изделия) сохраняется впредь до изменения сырьевого набора блюда или стоимости сырья.

В случае изменения покупных цен хотя бы на один вид сырья, или изменение входящих компонентов сырьевого набора (стоимости сырья), бухгалтер-калькулятор должен рассчитать новую продажную цену и указать ее в свободной графе карточки (2, 3 и т.д. по необходимости) с указанием в заголовке даты изменений.

В графе "Дата составления" указывается дата последней записи в карточке. Правильность каждого расчета цены блюда (изделия) подтверждается подписями заведующего производством и лица, составившего калькуляцию, а также утверждается руководителем организации общепита. Расшифровка подписей дается в первой графе по соответствующим строкам.

При изменении цены составляется акт изменения цен.

Исчисленные указанным способом продажные цены на блюда и изделия необходимо сопоставить с ранее действующими ценами на такие же блюда и тщательно проанализировать причины возможных отклонений.

Следует отметить, что цены на гарниры и соусы также исчисляются на отдельной карточке.

Цены на полуфабрикаты и кулинарные изделия исчисляются методом калькуляции исходя из стоимости сырьевого набора продукции по продажным ценам.

ОГБПОУ «Галичский аграрно-технологический колледж Костромской области»

структурное подразделение

Щи из свежей капусты

наименование блюда

Вид деятельности по
ОКДП

Номер блюда по сборнику рецептов,

Вид операции

0330501

196

КАЛЬКУЛЯЦИОННАЯ КАРТОЧКА

[illegible]

	Морковь		0,013	8-50	0-11														
	Петрушка (корень)		0,003	90-00	0-27														
	Лук репчатый		0,012	14-50	0-17														
	Томатное пюре		0,005	108-00	0-54														
	Кулинарный жир		0,005	60-00	0-30														
	Вода		0,188	10-00	1-88														
Общая стоимость сырьевого набора на 1 блюдо			X	X	5-22	X	X		X	X		X	X		X	X		X	X
Наценка 100 %, руб.коп.			5-22																
Цена продажи блюда, руб. коп.			10-44																
Выход одного блюда в готовом виде, грамм			250																
Заведующий производством	п о д п и с ь																		
Калькуляцию составил																			
УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации																			

Форма контроля и критерии оценки:

«Отлично» выставляется в том случае, если калькуляционная карточка заполнена аккуратно, все реквизиты заполнены полностью, расчеты произведены верно, правильно выведена продажная стоимость блюда (изделия).

«Хорошо» выставляется в случае, если калькуляционная карточка содержит 2-3 недочета (неточности).

«Удовлетворительно» - в случае, если калькуляционная карточка выполнена неаккуратно, имеют место 3-4 неточности в расчетах, продажная стоимость блюда выведена неверно за счет неправильно произведенного округления цифр при расчете.

«Неудовлетворительно» - калькуляционная карточка выполнена небрежно, имеют место множественные ошибки в заполнении и расчетах.

Вид работы: выполнение рисунка

Инструкция по выполнению самостоятельной работы:

Работа выполняется в альбоме карандашом или красками.

Техника рисования карандашом

Есть две основные техники рисования – это растушевка и штриховка карандашом.

Штриховка. С помощью штрихов (коротких линий) можно очень удачно передать тон предмета. В зависимости от количества рисуемых штрихов можно получить разные уровни насыщенности тона (чем меньше штрихов – тем тон светлее, чем больше штрихов, тем темнее). Направлением штрихов вы можете передать фактуру поверхности фигуры. Например, горизонтальные штрихи хорошо передадут поверхность воды, а вертикальные штрихи – траву.

В основном, штриховка выполняется короткими прямыми штрихами с примерно одинаковым расстоянием между ними. Штрихи накладываются на бумагу с отрывом карандаша. Сначала делается одна тонкая линия, потом карандаш возвращается на линию начала, и таким образом наносятся все остальные штрихи.

Для усиления глубины тона можно применить перекрёстную штриховку. Например, на косую штриховку накладывают горизонтальную, затемняя тон, затем на то, что вышло, можно наложить косую штриховку в направлении обратном первому – это затемнит еще больше. Самым темным в этом случае окажется тон, где сочетаются штриховки всех направлений.

Растушёвка – один из основных приемов, который можно применить при выполнении рисунка начинающим художникам. С помощью градации тона можно придать фигуре объема. Вообще, растушёвка – это частный случай штриховки. После нанесения штрихов, используя свойства графита карандаша и специальный инструмент-растушевку, их растушёвывают (размазывают) до получения однородного тона. Однако, и выполнение самой растушёвки имеет ряд особенностей.

1. Растушёвку штрихов необходимо выполнять вдоль штрихов, но не поперёк. Выполняя растушёвку вдоль штрихов, вы добьетесь тем самым более естественного тонирования.
2. Для растушёвки используют не только простую штриховку, но и зигзагообразные штрихи.

Техника рисования акварельными красками

В технике акварель по-сухому:

1. нанесение контурного рисунка, разработка теней;
2. акварель в один слой, или лессировка;
3. мазки непрозрачные, мозаичные, точные;
4. избегать грязных наплывов, большая скорость работы.

В технике акварель по-мокрому:

1. добавление воды в краски;
2. смешивание краски, не имеет значения где, на палитре или на листе;
3. обильно намочите лист, затем разгладьте так, чтобы не осталось неровностей;
4. удалите излишки воды с листа кусочком ваты, чтобы он перестал блестеть;
5. рисунок выполняйте, делая предельно точные мазки;
6. просушивание рисунка от 2-х часов;
7. проработка элементов переднего плана (если требуется)

Приемы комбинированной (смешанной) техники:

1. на мокрый лист положить первый слой краски;
2. проработка планов, создание требуемой степени размытости;
3. просушивание рисунка;
4. следующие слои краски выкладывать поэтапно;
5. проработка среднего и ближнего планов.

«Отлично» выставляется в том случае, если работа отвечает всем требованиям к выполнению задания проекта: правильно выполнена композиция листа, точно определены пропорции геометрических тел, правильно выполнено линейно-конструктивное построение, линейная перспектива, светотеневая моделировка формы, штриховка фона, качество штриховки высокое.

«Хорошо» выставляется в том случае, если в работе правильно выполнена композиция листа, точно определены пропорции геометрических тел, в выполнении линейно-конструктивного построения, светотеневой моделировки формы, штриховке фона есть небольшие ошибки, качество техники штриховки не очень высокое.

«Удовлетворительно» выставляется в том случае, если работа выполнена с ошибками в композиции листа, в определении пропорций, в выполнении линейно-конструктивного построения, светотеневой моделировки формы, качество техники штриховки невысокое.

«Неудовлетворительно» выставляется в том случае, если в работе неправильно выполнена композиция листа, присутствуют грубые ошибки в определении пропорций геометрических тел, линейно-конструктивном построении, светотеневой моделировке формы, штриховке фона, качество техники штриховки низкое.

Вид работы: составление технологических схем

Инструкция по выполнению самостоятельной работы:

Работа выполняется в тетради или на отдельном листе бумаги формата А 4.

Технологическая схема – это графический технологический документ, который отдельно или совместно с другими технологическими документами определяет технологический процесс или составную часть процесса при изготовлении блюд, кулинарных или кондитерских изделий.

Технологическая схема содержит составные части технологического процесса приготовления блюд, кулинарных или кондитерских изделий, являющиеся элементами схемы.

Элементы технологической схемы включают: сырье, продукты и полуфабрикаты, используемые в процессе производства данного вида продукции, а также отдельные операции технологического процесса и линии связи между ними.

При составлении технологической схемы следует выполнять следующие требования:

1. Все продукты и полуфабрикаты, используемые в процессе производства данного блюда, кулинарного или кондитерского изделия должны быть расположены в верхней части схемы.
2. Основной продукт (полуфабрикат) располагают по центру, остальные продукты (полуфабрикаты) по мере соединения с основным.
3. Для каждого продукта (полуфабриката) должны быть указаны основные характеристики: кондиция, термическое состояние, степень обработанности и т.п.
4. Отдельные операции технологического процесса указываются в технологической схеме глаголами неопределенной формы, в повелительном наклонении.
5. Обязательно указываются временные, температурные и другие параметры операций.
6. Линии связи, соединяющие элементы технологической схемы должны иметь наименьшее количество изломов, причем расстояние между параллельными линиями связи должно быть не менее 3 мм. Пересечение линий связи не допускается.
7. Каждой операции технологического процесса, изображенной в схеме присваивается цифровое позиционное обозначение, которое проставляется рядом с операцией.
8. Операции технологического процесса, с присвоенными им позиционными обозначениями заносятся в таблицу операционного действия, прилагаемую к технологической схеме.

9. Таблица операционного действия содержит следующие элементы: позиционное обозначение; наименование операций; количество операций; примечания (содержат перечень оборудования, используемого в процессе производства данного блюда, кулинарного или кондитерского изделия и указание цеха или участка производства, в котором производится его приготовление).
10. Технологическая схема должна содержать требования, предъявляемые к оформлению и подаче блюда (температуру подачи, посуду и приборы, используемые для подачи блюда).
11. Обязательным является указание названия блюда, кулинарного или кондитерского изделия, для которого составляется технологическая схема.

Форма контроля и критерии оценки:

«Отлично» выставляется в том случае, если технологическая схема выполнена аккуратно, выписаны вписаны все продукты для приготовления блюда, схема соответствует технологии приготовления блюда, изделия или п/ф.

«Хорошо» выставляется в случае, если технологическая схема содержит 2-3 недочета (неточности).

«Удовлетворительно» - в случае, если технологическая схема выполнена неаккуратно, имеют место 3-4 неточности в технологии, не полностью вписаны продукты, используемые для приготовления блюда, изделия или п/ф.

«Неудовлетворительно» - технологическая схема выполнена небрежно, имеют место множественные ошибки в заполнении, неверна технология приготовления..

Вид работы: подготовка сообщения

Инструкция по выполнению самостоятельной работы:

Сообщение – это краткое изложение в письменной форме содержания прочитанных документов; сообщение об итогах изучения научного вопроса; сообщение на определенную тему, освещающее вопросы на основе литературных и других источников. Целью написания сообщения является углубление знаний по конкретной проблеме, получение навыков работы с научной и научно-популярной литературой.

Может быть представлено как в устном, так и письменном виде.

В процессе работы над проблемой необходимо:

- выделить проблему;
- самостоятельно изучить проблему на основе первоисточников;
- дать обзор использованной литературы;
- последовательно и доказательно изложить материал;
- правильно оформить ссылки на источники.

Требования к письменной форме изложения сообщения.

- 1, Сообщение содержит не более 5 печатных листов формата А-4
2. На титульном листе размещена тема и данные автора.
3. Материал не копирует дословно с книги и статьи и не является конспектом. Предлагается в основной части раскрыть тему, выбирая только самое главное.
4. На последней странице указывается источник информации.

Требования к устной форме изложения сообщения.

1. Выступление не должно занимать более 10 минут.
2. Материал не читается, а рассказывается. Допускается зачитать лишь отдельные выдержки.

Общие требования:

- Наличие титульного листа.
- Соответствие теме сообщения.
- Для надписей и заголовков следует употреблять четкий крупный шрифт, ограничить использование просто текста. Текст легко читаем.
- Правильность используемой терминологии.
- Отсутствие ошибок правописания и опечаток.
- Чертежи, рисунки, фотографии и другие иллюстрационные материалы должны, по возможности.
- Наличие выводов по рассматриваемой проблеме.
- Работа всех ссылок.
- Единый стиль оформления.

к содержанию

- 1) соответствие заявленной теме и целям;
- 2) наличие логической связи между рассматриваемыми явлениями и показателями;
- 3) представление информации в виде картосхем, графиков и диаграмм;
- 4) отсутствие географических, грамматических и стилистических ошибок;
- 5) формулировка вывода по результатам проведенной работы.

к оформлению:

- предпочтительно представлять информации кратко, в виде схем, тезисов, карт, диаграмм и т.д., в едином стиле, масштабах и цветовой гамме;
- размер шрифта должен соответствовать важности информации;
- на первом листе размещается тема работы и данные автора или авторов.

На последнем листе обязательно должен присутствовать перечень используемой литературы, веб-сайты

Содержание информации

- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории

Шрифты

- Для заголовков – не менее 18.
- Для информации – не менее 12.
- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Анфимова Н.А., Кулинария, учебник. - М. Издательский центр «Академия», 2012 – 400 с.
2. Андросов В.П. Производственное обучение профессии «Повар»: В 4 ч.: Учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2012 - ч.1-ч.4
3. Золин В.П. Технологическое оборудование предприятий общественного питания», учебник. - М., Издательский центр «Академия», 2012 - 320 с..
4. Матюхина З.П. Товароведение пищевых продуктов, учебник. - М. Издательский центр «Академия», 2012 –336 с.
5. Усов В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания, учебное пособие. - М. Издательский центр «Академия», 2012 – 432 с.
6. Харченко Н.Э. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий: учебное пособие - М., Издательский центр «Академия», 2012 - 496 с.

Электронные издания:

1. Российская Федерация. Законы. О качестве и безопасности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: федер. закон: [принят Гос. Думой 1 дек.1999 г.: одобр. Советом Федерации 23 дек. 1999 г.: в ред. на 13.07.2015г. № 213-ФЗ].
2. Российская Федерация. Постановления. Правила оказания услуг общественного питания [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ: [Утв. 15 авг. 1997 г. № 1036: в ред. от 10 мая 2007 № 276].
3. СанПиН 2.3.2. 1324-03 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. № 98.
4. СП 1.1.1058-01. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 13 июля 2001 г. № 18 [в редакции СП 1.1.2193-07 «Дополнения № 1»]. – Режим доступа: http://www.fabrikabiz.ru/1002/4/0.php-show_art=2758.
5. СанПиН 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20 августа 2002 г. № 27
6. СанПиН 2.3.6. 1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 08 ноября 2001 г. № 31 [в редакции СП 2.3.6. 2867-11 «Изменения и дополнения» № 4»]. – Режим доступа <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102063865&rdk=&backlink=1>

Дополнительные источники:

1. www.culina-russia.ru/Literatura/magazine.html - Журнал «Питание и общество»
2. <http://pelmen4eg.ru> - Журнал «Гастроном»
3. www.edu.ru – каталог образовательных Интернет-ресурсов

4. CHEFART. Коллекция лучших рецептов/[сост. Федотова Илона Юрьевна]. – М.: ООО «Издательский дом «Ресторанные ведомости», 2016 - 320 с.: ил.