

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.А. Махновский
«23» марта 2017 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ПМ. 03 Организация процесса приготовления и приготовление
сложной горячей кулинарной продукции**

**МДК. 03.01 Технология приготовления сложной горячей кулинарной
продукции**

**Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного
питания**

базовой подготовки

Магнитогорск, 2017

ОДОБРЕНО

Предметной комиссией
Физической культуры и БЖ
Председатель

 *И.В. Авдюшина*

Протокол №7 от 14.03.2017 г

Методической комиссией МпК
протокол №4 от 23.03.2017 г.

Составители:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный
колледж Ирина Владимировна Авдюшина

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный
колледж Марина Александровна Ильина

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный
колледж Татьяна Александровна Климова

Методические указания по самостоятельной работе разработаны на
основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.03
Организация процесса приготовления и приготовление сложной горячей
кулинарной продукции

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ.....	6
1.СОСТАВЛЕНИЕ КОНСПЕКТА.....	6
2. ПОИСК ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ.....	8
3.РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКОЙ.....	10

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет ярко проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

Задачи самостоятельной работы:

- 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: 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, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в письменной,

устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности студента.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

Тема 03.01.01. Организация и ведение технологического процесса приготовления сложной горячей кулинарной продукции

Тема 03.01.02 Эксплуатация технологического оборудования для приготовления сложной горячей кулинарной продукции

Задание:

Работа с дополнительной литературой:

- составление и проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)
- поиск дополнительной информации (работа с электронной библиотекой и Интернет-ресурсами)
- подготовка к лабораторным и практическим занятиям с использованием методических рекомендаций, учебных пособий, справочной и дополнительной литературы,
- оформление практической работы.

1. Составление конспекта

Цель задания: закрепление и углубление знаний по теме занятия.

Конспекты Вы ведете

- 1) на занятии за преподавателем;
- 2) дома / в библиотеке, выполняя домашнее задание

Конспектирование на занятии за преподавателем

Лучший способ запомнить мысль - записать ее. Записывая лекцию дословно. Задача слушателя на лекции - одновременно слушать педагога, анализировать и конспектировать информацию. Слушатель внимательно слушает педагога, выделяет наиболее важную информацию и сокращенно записывает ее.

При этом одно и то же содержание фиксируется в сознании четыре раза:

- во-первых, при самом слушании;
- во-вторых, когда выделяется главная мысль;
- в-третьих, когда подыскивается обобщающая фраза,
- в-четвертых, при записи.

Усвоив изложенное на занятиях, Вы должны еще работать самостоятельно, читать учебник и дополнительную литературу.

Во всяком учебном материале - будь то устное сообщение или печатный текст - содержится главная и второстепенная информация.

Наиболее важную информацию необходимо записывать обязательно. В лекциях ее повторяют или даже диктуют.

Второстепенная информация нужна для понимания главной информации. Основное содержание конспектирования составляет обобщение и сокращение второстепенной информации. Связующим звеном при составлении конспекта должна быть внутренняя логика изложения.

Составление конспекта

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана "наращиваются" комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. Тематический конспект. Такой конспект является кратким изложением данной темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. Текстуальный конспект. Этот конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Составление конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.

2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

3. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

5. В конспект, включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Оформление конспекта:

Материал в конспекте должен читаться легко и быстро. Для этого необходимо использовать тетради с широким форматом страниц, вести запись достаточно крупными буквами.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана. Главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков - при помощи

уступов. Основные темы целесообразно пронумеровать римскими цифрами, а подчиненные им разделы - арабскими или буквами. Удобочитаемый конспект содержит не более семи пунктов на странице.

Применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение.

Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большой части текста используется отчеркивание.

Для быстрой записи текста можно придумать условные знаки. Таких знаков не должно быть более 10-15.

Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Больше рисуйте схем. Это дает наглядность, обеспечивает структурирование материала, лучшее его запоминание.

Конспект должен иметь широкие поля для заметок.

Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Формы контроля: текущий контроль (устный опрос, тестирование, проверка конспекта)

Критерии оценки: уровень усвоения теоретического материала; качество составленного конспекта.

2. Поиск дополнительной информации

Необходимую информацию можно найти в Интернете, с помощью Консультант-Плюс, работая со справочниками, словарями, энциклопедиями

Адреса наиболее популярных поисковых машин за рубежом и в России.

1. Зарубежные поисковые машины:
2. Google - www.google.com
3. Altavista - www.altavista.com
4. Excite - www.excite.com
5. HotBot - www.hotbot.com

6. Nothern Light - www.northernlight.com
7. Go (Infoseek) - www.go.com (infoseek.com)
8. Fast - www.alltheweb.com
9. Российские поисковые машины:
10. Яндекс - www.yandex.ru (или www.ya.ru)
11. Рамблер - www.rambler.ru
12. Апорт - www.aport.ru

1. Поиск такого источника информации, как статьи в группах новостей.

Инструментами поиска в данном случае могут являться рассмотренные поисковые машины WWW, которые индексируют не только пространство WWW, но и статьи в телеконференциях и имеют специальный режим поиска именно в этом ресурсе. Поиск в группах новостей поддерживает, например, поисковый сервер Altavista. Следует отметить, что поисковые системы WWW весьма оперативно индексируют группы новостей и содержат информацию о статьях, реально существующих в сети. Для поиска в архивах новостей существуют специализированные системы, самой известной из которых является система Deja (www.deja.com). Эта система позволяет проводить как поиск отдельных статей, содержащих введенный термин, так и поиск определенных групп новостей, посвященных обсуждению заданной темы. Можно зарегистрироваться в Deja и подписаться на определенные группы новостей.

2. Инструменты, позволяющие проводить поиск файлов.

Многие поисковые системы WWW стали оказывать услугу поиска мультимедийных файлов (Altavista, Aport). Для этого вовсе нет необходимости знать специальные операторы, а достаточно перейти с домашней страницы по ссылкам Картинки (Images), MP3/Audio или Video к специальному режиму поиска. Поиск проводится по возможному имени файла или по тексту в комментарии к ссылке на мультимедийный файл.

Что касается поиска программного обеспечения, во всемирной паутине существуют поисковые Web-серверы с коллекциями условно-бесплатного ПО, некоторые из них специализируются на поиск программного обеспечения для Интернета или для конкретной операционной системы. Эти системы в конечном итоге приведут вас к конкретному серверу, с которого и можно скачать искомый программный продукт. Следует упомянуть серверы Archie, также оказывающие услугу поиска файлов на FTP-серверах, однако пользоваться Web-серверами гораздо удобнее.

3. Поисковые инструменты для поиска адресной информации. Введем понятие Белого(White) и Желтого (Yellow) поиска.

White-поиск - поиск адресной информации по заранее известному собственному имени адресата (имя человека или организации).

Yellow-поиск - поиск собственного имени по дополнительным признакам (по роду деятельности, по географическому признаку), а затем поиск его адресной информации.

Обычно Yellow Pages системы фактически сразу включают в себя и White Pages - у найденного адресата сразу видны его телефон и почтовый адрес. Кроме того, некоторые Yellow Pages позволяют искать просто в алфавитном списке своих абонентов (white-поиск). С другой стороны, White pages также содержат элементы yellow-поиска - кроме задания собственного имени они обычно позволяют указать название города, штата и другие, сужающие поиск, данные (что необходимо в случае многих однофамильцев). Возможно, именно поэтому многие on-line телефонные справочники, выполняющие, фактически white-поиск, называют себя Yellow pages.

Адреса Web-систем для поиска адресной информации для людей и организаций.

Поиск людей:

- Поиск людей на Yahoo (<http://people.yahoo.com>).
- Система WhoWhere (www.whowhere.com).
- Система Bigfoot (www.bigfoot.com).

Поиск организаций: раздел Желтые страницы (Yellow pages) на поисковых системах специализированные сервера www.yellowpages.com - для поиска в США и других странах.

3. Работа с электронной библиотекой

Инструкция к Электронно-библиотечной системе znanium.com **«Научно-издательского центра ИНФРА-М»**

Зайти на сайт www.znanium.com.

2. Войти в «Личный кабинет»



3. Ввести данные: номер абонента, имя пользователя и пароль

№ Абонента

Имя пользователя

Пароль

[Забыли пароль?](#)

34881 (присваивает библиотека)

Imz0270 (присваивает библиотека)

4. Выбирайте книги через панель «Навигация и поиск»

Поиск осуществляется по следующим направлениям:

- **ОКСО** (*Общероссийский классификатор по специальностям*)

- **Тематика**

- **Авторы**

- **Издательства**

- **Либо через панель «НАЙТИ»**

Иногда нужны результаты поиска, содержащие точное словосочетание. В этом случае просто возьмите условия поиска в кавычки. Например, «Инженерная графика»

znaniyum.com

Электронно-библиотечная система «ИПФРА-М»

[каталог](#) [новинки](#) [читать книгу](#)

Навигация и поиск

- ОКСО
- Тематика
- Авторы
- Издательства
- История членов

ОКСО

- 010000 АНТИКОЛЛЕКЦИОННОЕ НАУКИ
- 020000 ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ
- 030000 ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ
- 040000 СОЦИАЛЬНЫЕ НАУКИ
- 050000 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИКА
- 060000 ЭКОНОМИКА
- 070000 КУЛЬТУРА И ИСКУССТВО
- 080000 ЗАКОНОДАВЛЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ
 - 080100 Экономика
 - 080200 Менеджмент
 - 080300 Финансы и кредит
 - 080400 Управление персоналом
 - 080500 Бизнес-информатика
 - 081100 Государственное и муниципальное управление
 - 081200 Государственный аудит
- 090000 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
- 100000 СФЕРА ОБСЛУЖИВАНИЯ
- 110000 СЕЛЬСКОЕ И РЫБНОЕ ХОЗЯЙСТВО
- 120000 ТЕОЛОГИЯ И РЕЛИГИОЗОВЕДЕНИЕ
- 130000 ТЕОЛОГИЯ РАЗВЕДАНИЯ

Специальность: Экономика

В [компактный вид](#)



Кондратов Н.П.

Бухгалтерский управленческий учет. Учебное пособие / Н.П. Кондратов, М.А. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИПФРА-М, 2012. – 352 с. – (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-035340-0, 1200 экз.

В учебное пособие рассмотрены сущность и задачи управленческого учета, основы его организации, методы управленческого учета и информатизация.

Код - 04030.08.01

[подробнее](#) [тест книги](#) [написать отзыв](#)



Кондратов Н.П.

Бухгалтерский учет. Учебное пособие / Н.П. Кондратов. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: ИПФРА-М, 2011. – 841 с. – (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-034953-5, 1200 экз.

Изложены основы теории бухгалтерского учета и отчетности. Содержатся полномочия по бухгалтерскому учету, основы объектов и операций, примеры.

Код - 01190.36.02

[подробнее](#) [тест книги](#) [написать отзыв](#)



Кондратов Н.П.

Бухгалтерский учет. Учебное пособие / Н.П. Кондратов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИПФРА-М, 2009. – 352 с. – (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-00339-0, 1200 экз.

Книга написана в соответствии с требованиями по бухгалтерскому учету и отчетности. – Программы проведения квалификационных экзаменов экз.

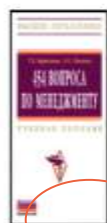
Код - 01190.36.02

4. Работа с книгой. Каждое издание сопровождается библиографическим описанием и фотографией обложки.

Специальность: **ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ**

 компактный вид

← 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 44 →



Борискина Т. Б.

454 вопроса по менеджменту: Учебное пособие / Т.Б. Борискина, О.С. Пескова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 101 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-16-005221-2, 400 экз.

Учебное пособие предназначено для контроля усвоения теоретического материала по курсу «Менеджмент». Также возможно использование предложенного...

Код - 155430.01.01

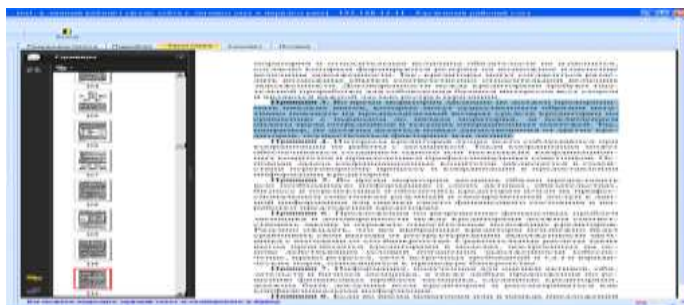
[подробнее](#) [текст книги](#) [из книжного полку](#)

Авторы:	<u>Борискина Т. Б.</u> , <u>Пескова О. С.</u>
Наименование:	454 вопроса по менеджменту
Издатель:	ИНФРА-М
Рубрика:	ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАУКИ. ЭКОНОМИКА. ПРАВО.
Вид издания:	УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ
ISBN:	978-5-16-005221-2
Год:	2012
Гриф:	
ОКСО: 080200	Менеджмент
ОКСО: 080400	Управление персоналом
ОКСО: 081100	Государственное и муниципальное управление

454 вопроса по менеджменту: Учебное пособие / Т.Б. Борискина, О.С. Пескова. - М.: ИНФРА-М, - 101 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование). (обложка) ISBN 978-5-16-005221-2, 400 экз.

Учебное пособие предназначено для контроля усвоения теоретического материала по курсу «Менеджмент». Также возможно использование предложенного перечня вопросов для самопроверки знаний студентами и подготовке к экзамену.

Работа с текстом книг



- ❖ Полнотекстовый поиск
- ❖ Поиск по ключевым словам, фразам
- ❖ Возможность выделить текст
- ❖ Установить закладку
- ❖ Скопировать выделенный фрагмент в конспект

Работа с конспектом



- ❖ Составление конспекта на основе нескольких изданий
- ❖ Формирование списка литературы по каждому конспекту
- ❖ Отправка конспектов по e-mail в удобном текстовом формате, который обеспечивает доступ ко всем функциям при редактировании текста (шрифт, цвет текста и т.д.)

6. Дополнительные возможности работы с книгой в системе

Изменение масштаба чтения

Поставить галочку
и отправить по email

