

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



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ПМ 05 Организация процесса приготовления и приготовление
сложных холодных и горячих десертов.**
**МДК. 05.01 Технология приготовления сложных холодных и горячих
десертов**
**специальность 19.02.10 Технология продукции общественного
питания**
базовой подготовки

Магнитогорск, 2017

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Сферы обслуживания
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 Марина Александровна Ильина

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

Методические указания по самостоятельной работе разработаны
на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ. 05
Организация процесса приготовления и приготовление сложных
холодных и горячих десертов.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ
РАБОТЫ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых важное значение имеет наличие у выпускников способностей и умений 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 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.

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;

- самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;
- выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы.

При возникновении затруднений выполнения самостоятельной работы Вы можете обратиться за консультацией к преподавателю.

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 форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы: проверка выполненной работы преподавателем/

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.

Общие критерии оценки самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «5» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется студенту, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

**Тема 05.01.01 Организация и ведение технологического процесса
приготовления сложных холодных и горячих десертов.**

**Тема 05.01.02 Эксплуатация технологического оборудования
для приготовления сложных холодных и горячих десертов**

Задания

1. *Составление конспекта лекций*

Цель задания: Закрепление и углубление знаний по теме занятия.

Рекомендации по выполнению задания:

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 большей части текста используется подчеркивание.

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:

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок

Вопросы самоконтроля

1. Что должен включать в себя конспект?
2. Проанализируйте составленный вами конспект, соответствует ли он рекомендациям по выполнению?

2 Подготовка рефератов

По темам:

«Новые технологии, используемые для приготовления десертов»,
«Новые виды сырья, используемые для приготовления десертов»,
«Новые виды полуфабрикатов, используемых для приготовления десертов»

«Пай-что это такое» (с презентацией)

«История появления блюд Конде» (с презентацией)

«Мафины, Террины, Бискотти- их ассортимент и особенности» (с презентацией)

«Каша Гурьевская- история ее появления» (с презентацией)

Цель задания: Закрепление и углубление знаний по теме занятия.

Рекомендации по выполнению задания:

Подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста.

Компоненты содержания реферата:

- титульный лист,
- план;
 - введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
 - основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);
- заключение;
- список литературы.

Титульный лист. На титульном листе должно присутствовать: Сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О.(Фамилия имя отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2013)

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);
- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»)
- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»)

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...»)

В заключении (очень кратко) формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы.

Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

План работы над рефератом:

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

Варианты:

- тему реферата определяет преподаватель;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей. (Обратить внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать черновой вариант каждой главы.

7. Показать черновик педагогу.

8. Написать реферат.

9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы.

Когда, наконец, сам реферат будет закончен, следует приступить к написанию введения и заключения.

Несколько НЕ

- Реферат НЕ копирует дословно книги и статьи и НЕ является конспектом.

- Реферат НЕ пишется по одному источнику и Не является докладом.

- Реферат НЕ может быть обзором литературы, т.е. не рассказывает о книгах.

Формы контроля:

Представление реферата, защита реферата

Критерии оценки:

Логичность структуры содержания, полнота раскрытия проблемы, качество оформления

3. Подготовить доклад (сообщение) по следующим темам:

- «Желированные сладкие блюда. Их оформление»,
- «Сладкие соусы для десертов».

Цель задания: Закрепление и углубление знаний по теме занятия.

Рекомендации по выполнению задания:

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля:

Выступление на занятии

Критерии оценки:

1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала.
2. Четкость выступления, уровень самостоятельности
3. Использование мультимедийной презентации, ее качество
4. Время выступления

4. Поиск дополнительной информации используя сайты интернета и электронной библиотекой, для подготовки к самостоятельным, практическим и лабораторным работам.

Цель: Углубление знаний по темам занятий.

Рекомендации по выполнению задания:

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. Northern 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.

А также необходимую информацию можно найти в *электронной библиотеки*

[Инструкция к Электронно-библиотечной системе znaniyum.com](http://znaniyum.com)

Зайти на сайт www.znanium.com.

2. Войти в «Личный кабинет»

Вход в личный кабинет

znanium.com
Электронная библиотечная система «ИНФРА-М»

Навигация и поиск

- Поиск
- Тематика
- Авторы
- Издательства

Тематика

- МЕДИЦИНОВЕДЕНИЕ (МЕДИЦИНА И ЗДОРОВЬЕ)
- ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ (ТЕХНИКА И КОСМОС)
- ПЕДАГОГИКА И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
- ЭКОНОМИКА И БИЗНЕС
- ПСИХОЛОГИЯ И ПСИХИЯТРИЯ
- ЕСТЕСТВОНАУКИ И МАТЕМАТИКА
- ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАУКИ (СОЦИАЛЬНЫЕ НАУКИ)
- ГИСТОРИЧЕСКИЕ НАУКИ И КУЛЬТУРОВОЕ НАСЛЕДИЕ
- ОБЩЕСТВЕННЫЕ НАУКИ

3

34881 (присваивает библиотека)

Имя пользователя

Imz0270 (присваивает библиотека)

Пароль

Забыли пароль?

OK отмена

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»

Hearing out 11 hours

- DCCO
- Tearing
- Arrows
- Reproduced
- Arrows shown

Summary

- 010000 ИСТОРИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 020000 ЭСТЕТИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 030000 ПАМЯТНИКИ И НАУКИ
- 040000 СОЦИАЛЬНЫЕ НАУКИ
- 050000 ОБРАЗОВАНИЕ И ПЕДАГОГИКА
- 060000 ТРУДОВОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
- 070000 КУЛЬТУРА И СПОРТ
- 080000 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ
 - 080100 Экономика
 - 080200 Управление
 - 080300 Финансы и кредит
 - 080400 Управление персоналом
 - 080500 Бизнес-информатика
 - 081100 Государственные и муниципальные управления
 - 081200 Государственный аудит
- 090000 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
- 100000 ТЕОРИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ НАУК
- 110000 СЕЛЬСКОЕ И ЛЕСНОЕ ХОЗЯЙСТВО
- 120000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 130000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 140000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 150000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 160000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 170000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 180000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 190000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 200000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 210000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 220000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 230000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 240000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 250000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 260000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 270000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 280000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 290000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 300000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 310000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 320000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 330000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 340000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 350000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 360000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 370000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 380000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 390000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 400000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 410000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 420000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 430000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 440000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 450000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 460000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 470000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 480000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 490000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 500000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 510000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 520000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 530000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 540000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 550000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 560000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 570000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 580000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 590000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 600000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 610000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 620000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 630000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 640000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 650000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 660000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 670000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 680000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 690000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 700000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 710000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 720000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 730000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 740000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 750000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 760000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 770000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 780000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 790000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 800000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 810000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 820000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 830000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 840000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 850000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 860000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 870000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 880000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 890000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 900000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 910000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 920000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 930000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 940000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 950000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 960000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 970000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 980000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ
- 990000 ТЕХНИЧЕСКИЕ НАУКИ

CENTRALBÜRO: BERNBERG

1000-0000



Exercises 4-12

Бухгалтерский управленческий учет: Учебное пособие / Р.Т. Кыдышев, И.А. Уманов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИФЭА, 2012. - 352 с. - 1000 экз. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9103240-0-0. 010 экз.

В рибних продуктах растворены сульфаты и азиды (карбонаты) натрия, которые при нагревании, вступая в реакцию с белками, вызывают их денатурацию.

Case: 1:05-cv-00001

NAME	DATE	ADDRESS
JOHN DOE	12/15/2023	123 MAIN ST, NEW YORK, NY 10001
JANE SMITH	12/16/2023	456 PARK AVE, NEW YORK, NY 10022
BOB JONES	12/17/2023	789 BROADWAY, NEW YORK, NY 10003
ALICE BROWN	12/18/2023	101 E 42ND ST, NEW YORK, NY 10017
CHARLIE WHITE	12/19/2023	202 W 57TH ST, NEW YORK, NY 10019
DAVID GREEN	12/20/2023	303 N 4TH ST, NEW YORK, NY 10012
EVE BLACK	12/21/2023	404 E 8TH ST, NEW YORK, NY 10003
FRANK GRAY	12/22/2023	505 W 14TH ST, NEW YORK, NY 10011
GRACE HILL	12/23/2023	606 E 23RD ST, NEW YORK, NY 10010
HELEN SCOTT	12/24/2023	707 W 34TH ST, NEW YORK, NY 10018
IRVING KING	12/25/2023	808 E 45TH ST, NEW YORK, NY 10017
JACK LEE	12/26/2023	909 W 56TH ST, NEW YORK, NY 10019
JILL WATSON	12/27/2023	1010 E 67TH ST, NEW YORK, NY 10022
JOHN HARRIS	12/28/2023	1111 W 78TH ST, NEW YORK, NY 10024
JANE CLARK	12/29/2023	1212 E 89TH ST, NEW YORK, NY 10019
JOHN ROSS	12/30/2023	1313 W 90TH ST, NEW YORK, NY 10025
JANE COOK	12/31/2023	1414 E 91ST ST, NEW YORK, NY 10019



November 1998

Булгарский уст. Үзбөсәсәһе (НТБ Казань) – 7-нәш. тәрәф. н.дт. – М. Җаһҗаһ, 2011. – 341 с. (БашО УИ).
• CD-ROM. (Җаһҗаһсәһе) Internet: <http://www.uzb4855-16.com/uzb4855-16.htm>.

Источники: данные по объему производства в отчетном году. Собранные компаниями из бухгалтерского учета
исходных данных и отчета о работе.

doi:10.1017/S0022292410000500

[illegible]

Treatment 4: D

Бухгалтерский учёт расходов на ИТ: Казань – Изд. центр «ИТ» КФУ, 2009. – 32 с. – ISBN 978-5-907370-01-0.

Возвращение к социализму с программой по бюджетному дефициту и дефициту — Программа преобразования государственной экономики

608 JOURNAL OF DOCUMENTATION

5. Работа с книгой. Каждое издание сопровождается

Специальность: **ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ**

☐ компактный вид



Борисова Т.Б.

454 вопроса по менеджменту: Учебное пособие / Т.Б. Борисова, 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

Вкл.: 165498.01.01

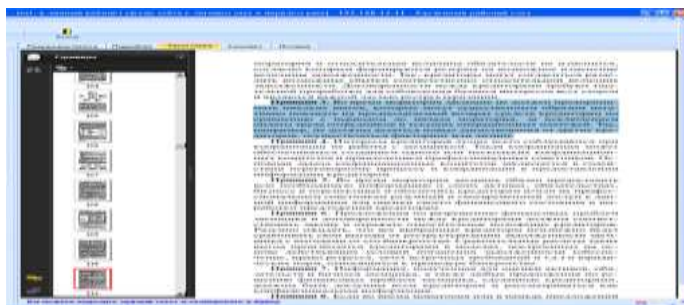
☐ подробное ☐ текст книги ☐ издательство

библиографическим описанием и фотографией обложки.

Инструменты для работы

Авторы:	Борисова Т.Б. Пескова О.С.
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. Борисова, 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 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

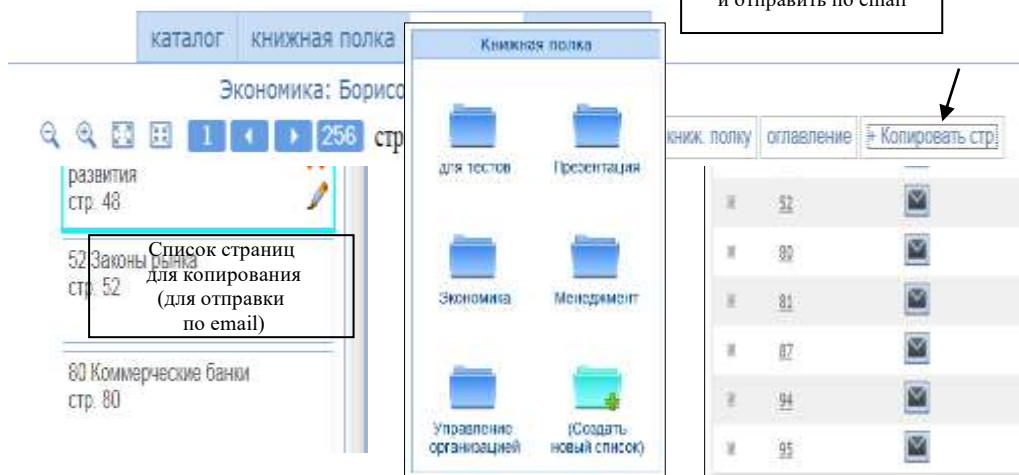


- ❖ Составление конспекта на основе нескольких изданий
- ❖ Формирование списка литературы по каждому конспекту
- ❖ Отправка конспектов по **e-mail** в удобном текстовом формате, который обеспечивает доступ ко всем функциям при редактировании текста (шрифт, цвет текста и т.д.)

6. Дополнительные возможности работы с книгой в системе

Изменение масштаба чтения

Поставить галочку
и отправить по email



Проработка учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).

Содержание	Логические действия	Формируемые умения
Отбор материала по теме	-Составление библиографии по теме -Выделение материала, прямо или косвенно касающегося темы	-умение работать с первоисточниками; - знание типов каталогов и навык работы с ними; - навык поиска материала в Интернете; - навык работы со справочной литературой; - навык ориентировки в профессиональной периодической литературе

Группировка материала	-Выделение групп / разделов -Отнесение материала к группам / разделам	- умение работать с первоисточниками; - умение вести записи по прочитанному; - умение систематизировать материал
Осознание последовательности отдельных фактов и положений	-Установление взаимосвязи между отдельными фактами и положениями. -Составление логического плана темы.	- умение видеть структуру изложения материала; - умение составлять простой и сложный план
Выделение основного и второстепенного	-Выделение основных идей. -Поиск фактов, подтверждающих данную идею.	- умение работать с первоисточниками; - умение вести записи по прочитанному; - умение видеть структуру изложения материала; - умение делать выписки; - умение написать конспект
Сравнение и обобщение	- Установление сходства. - Установление различия. - Суммирование результатов	- умение анализировать явления (факты) - умение расчленить изучаемые явления (факты) на составные элементы

5 Изучение нормативных материалов

Цель: Закрепления и систематизации знаний. Выработка умений и навыков по изучению нормативных документов.

Рекомендации по выполнению задания:

Умение работать с нормативным документом означает научиться осмысленно пользоваться источниками. Прежде чем приступить к освоению научной литературы, рекомендуется чтение учебников и учебных пособий. Существует несколько методов работы с нормативным документом

Один из них – самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение нормативной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

План (от лат. *Planum* – плоскость) – первооснова, каркас какой-либо письменной работы, определяющие последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

Во-первых, план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов документа.

Во-вторых, план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения документа и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании.

В-третьих, план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

В-четвертых, с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т. д.

Форма контроля:

Выписки – небольшие фрагменты текста (неполные и полные предложения, отдельные абзацы, а также дословные и близкие к дословным записи об излагаемых в нем фактах, содержащие в себе квинтэссенцию содержания прочитанного).

Выписки представляют собой более сложную форму записей содержания исходного источника информации. По сути, выписки – не что иное, как цитаты, заимствованные из текста. Выписки позволяют в концентрированной форме и с максимальной точностью воспроизвести в произвольном (чаще последовательном) порядке наиболее важные мысли, статистические и даталогические сведения. В отдельных случаях

— когда это оправданно с точки зрения продолжения работы над текстом
– вполне допустимо заменять цитирование изложением, близким к дословному.

Тезисы (от греч. *Tezos* – утверждение) – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычных выписок состоит в следующем.

Во-первых, тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала.

Во-вторых, в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями.

В-третьих, чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т. е. без использования прямого цитирования.

Исходя из сказанного, нетрудно выявить основное преимущество тезисов: они незаменимы для подготовки глубокой и всесторонней аргументации письменной работы любой сложности.

Критерии оценки:

Точность изложения, текст документа отражает основное смысловое содержание документа

Вопросы самоконтроля

1. Проанализировать методы работы с нормативным документом и выбрать приемлемый.
2. Чем отличается выписка от тезиса?

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Пример оформления титульного листа реферата
(доклада, сообщения, проекта)

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

РЕФЕРАТ (ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ, ПРОЕКТ)

по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу
Наименование

Тема: НАИМЕНОВАНИЕ

Выполнил: студент группы _____
ИОФ

Проверил: преподаватель
ИОФ

Магнитогорск, 20__