|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  **«Ульяновский техникум питания и торговли»** | | |
| Наименование документа**: Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной аудиторной работы ПМ.02**  Специальности **43.02.15**  Соответствует ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р 52614.2-2006 **(п. 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.3, 5.6.2, 7.5, 8.2.3, 8.4, 8.5)** | Редакция  № 1  Изменение № 0 | **Лист 1 из 30** |
| **Экз. №** |

**Методические указания для обучающихся**

**по выполнению самостоятельной аудиторной работы**

**ПМ.04 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учётом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания**

код, специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

**Ульяновск**

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной аудиторной работы ПМ.04 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учётом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  на заседании МК отделения сервиса  Председатель МК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю.Бесчетвертева | **УТВЕРЖДАЮ**  Зам. директора по УР  ОГБПОУ УТПиТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Ю.Бесова |
| *(подпись, И.О.Ф.)*  *Протокол заседания МК*  *№ от « » 202 г* | *(подпись, И.О.Ф.)*  *« » 20 г* |
|  |  |
|  |  |

Автор - разработчик: Ракипова Р.Х. - преподаватель высшей категории

**Содержание**

**Введение ………………………………………………………………………………………..**4

**1. Структура и общие требования** …………………………………………………………..7

**2. Перечень аудиторной самостоятельной работы ……………………………………....**10

**3. Характеристика и описание заданий ……………………………………………………**13

**3.1.Методические указания по выполнению аудиторной самостоятельной работы для *овладения знаниями***

3.1.1. Методические рекомендации по поиску информации в сети Интернет ...**…………..**13

3.1.2.Подготовка презентации…………………………………………………………………14

**3.2 Методические указания по выполнению** **аудиторной самостоятельной работы *для закрепления систематизации знаний и формирования компетенций***

**3.2.1** Подготовка информационного сообщения,доклада …………………………………21

**3.2.2** Работа с нормативной документацией…………….……………………………………22

**3.3.Методические указания по выполнению аудиторной самостоятельной работы *для формирования образовательного результата***

**3.3.1.** Методические рекомендации по решению задач……….……………………………..22

**3.4. Методические указания по выполнению** **аудиторной самостоятельной работы *для закрепления систематизации знаний и приобретения навыков***

**3.4.1**Освоение учебного материала темы с помощью ЭОР. …………………………………...24

**3.5. Рекомендации по подготовке к семинару……………………………………………..**25

**4. Литература………………………………………………………..…………………………**28

**Введение**

Методические указания по выполнению самостоятельной работы являются частью учебно-методического комплекса по ПМ.04 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учётом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания. Разработаны в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело (приказ Министерства образования и науки РФ № 1565 от 09 декабря 2016 г.), и с учётом профессионального стандарта «Повар», утверждённого Приказом Минтруда № 113н от 09.03.2022, требований профессиональных стандартов индустрии питания, разработанных в 2013 г. НП Федерация рестораторов и отельеров. Составлены в соответствии с содержанием рабочей программы, в соответствии с локальным актом техникума «Положение о самостоятельной работе» от 05. 09.2013г.

Рабочей программой **ПМ.04 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учётом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания** предусмотрены следующие виды аудиторной самостоятельной работы:

|  |  |
| --- | --- |
| * Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, учебной и справочной литературы, нормативных документов. * Работа с нормативной и технологической документацией, справочной литературой. | * Решение задач по расчету массы брутто, выхода обработанного сырья с учетом сезона, кондиции сырья, способа обработки. * Подготовка презентации по классификации чизкейков и тирамису * Решение ситуационных задач по правилам подбора ингредиентов * Составление таблицы по условиям и срокам хранения холодных десертов. * Составить таблицу классификации напитков сложного ассортимента |

**Цели самостоятельной работы**:

* **ПМ.04 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учётом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания** *обеспечить систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний по темам:*

|  |
| --- |
| Тема 2.1. Приготовление, хранение холодных десертов сложного ассортимента  Тема 2.2. Приготовление, хранение горячих десертов сложного ассортимента  Тема 3.1 Приготовление, подготовка к реализации холодных напитков сложного ассортимента  Тема 3.2 Приготовление, подготовка к реализации горячих напитков сложного ассортимента |
|  |

* *Обеспечить формирование* *общих компетенций, профессионального образовательного результата обучающихся:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **ОПОР** |
| **ОК 01**  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | * точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; * адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; * оптимальность определения этапов решения задачи; * адекватность определения потребности в информации; * эффективность поиска; * адекватность определения источников нужных ресурсов; * разработка детального плана действий; * правильность оценки рисков на каждом шагу; * точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана |
| **ОК. 02**  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | * оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; * адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; * точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; * адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности; |
| **ОК.03**  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | * актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; * точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии |
| **ОК 04.**  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | * эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; * оптимальность планирования профессиональной деятельность |
| **ОК. 05**  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | * грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; * толерантность поведения в рабочем коллективе |
| **ОК 06.**  Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | * понимание значимости своей профессии |
| **ОК 07.**  Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | * точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; * эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте |
| **ОК. 09**  Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | * адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности |
| **ОК 10.**  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | * адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); * адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; * точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); * правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

В методических указаниях рассмотрены формы, даны рекомендации обучающимся по самостоятельному выполнению,примерные нормы времени на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы по каждому заданию, рекомендуемая литература (основная и дополнительная), требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы, критерии оценки результатов выполнения самостоятельной работы.

**ОБЪЕМ И ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды самостоятельной работы** | **Объём образовательной нагрузки** | **Аудиторная нагрузка** | **Аудиторная**  **самостоятельная работа** |
|  | **ПМ.04 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учётом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания** | **274** | **166** | **10** |
|  | **МДК. 04.01. Организация процессов приготовления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента** | **32** | **32** | **0** |
|  | **МДК 04.02. Приготовление, творческое оформление и подготовка к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок сложного ассортимента** | **134** | **134** | **10** |
| 1 | Подготовка презентации по классификации чизкейков и тирамису | **--** | **--** | 1 |
| 2 | Решение ситуационных задач по правилам подбора ингредиентов. | **--** | **--** | 1 |
| 3 | Решение ситуационных задач. | **--** | **--** | 1 |
| 4 | Составление таблицы по условиям и срокам хранения холодных десертов. | **-** | **-** | 1 |
| 5 | Составить таблицу классификации напитков сложного ассортимента. | **-** | **-** | 1 |
| 6 | Составить схемы оформления десертов | **-** | **-** | 1 |
| 7 | Разработать упаковку для подачи холодных десертов | **-** | **-** | 1 |
| 8 | Составить таблицу классификации горячих напитков | **-** | **-** | 1 |
| 9 | Решение ситуационных задач. | **-** | **-** | 1 |
| 10 | Составить схемы оформления и сочетания цветов при подаче горячих напитков. | **-** | **-** | 1 |

1. **Структура и общие требования**

Самостоятельная работа обучающихся по изучению ПМ.04 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учётом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания предполагает:

* систематизацию и закрепление полученных теоретических знаний, практических умений, формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся ;
* углубление и расширение теоретических знаний;
* формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
* развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Методические указания ориентируют обучающихся на самостоятельный разбор изучаемого материала и поиск возможных вариантов ответа на обозначенные контрольные вопросы по каждой из тем.

**Структурные элементы аудиторной самостоятельной работы**

* **Тема работы**
* **Задание**
* **Требования к знаниям, умениям, компетенциям**
* **Цель задания, указания к выполнению**
* **Ориентированный объем выполненного задания**
* **Основные требования к результатам работы**
* **Срок выполнения задания**
* **Литература**
* **Форма контроля выполнения аудиторной самостоятельной работы**

Выполнение заданий в рамках предлагаемой структуры самостоятельной работы обеспечит обучающемуся должную подготовку к текущему контролю успеваемости, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

В методических указаниях обозначен список рекомендуемой литературы.

При необходимости, если возникли вопросы по выполнению самостоятельной работы или ее оформлению, обучающийся может обратиться за консультацией к педагогу на занятии.

* **Рекомендации обучающимся:**
* следует прочитать общие требования к выполнению аудиторной самостоятельной работы.
* найти в методических указаниях тему аудиторной самостоятельной работы.
* выяснить содержание работы и алгоритм, то есть порядок действий при её выполнении.
* в теме уяснить критерии, по которым будет оцениваться аудиторная самостоятельная работа.
* обратить внимание при подготовке аудиторной самостоятельной работы на формат выполнения каждой работы.

***Самостоятельная работа должна отвечать следующим требованиям:***

* быть выполненной лично или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы;
* представлять собой законченную разработку (законченный этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов (актуальные проблемы изучаемой учебной дисциплины, профессионального модуля и соответствующей сферы практической деятельности);
* демонстрировать достаточную компетентность автора в раскрываемых вопросах;
* иметь учебную, научную и/или практическую направленность и значимость (если это учебно- исследовательская работа)
* содержать определенные элементы новизны (если это научно-исследовательская работа).

*Требования к оформлению самостоятельной работы:*

1. титульный лист оформляется по образцу, приведенному в Приложении А;
2. формат страниц - А 4;
3. поля страниц - 2-верхнее и нижнее, 3-левое, 1-правое;
4. нумерация страниц, таблиц, формул, рисунков;
5. ссылка на использованные источники;
6. список использованных источников.

Самостоятельная работа может быть представлена в электронном виде.

Самостоятельная работа выполняется в условиях аудитории.

В случае, когда самостоятельная работа не зачтена, обучающийся обязан переработать ее согласно замечаниям.

Обучающиеся, не выполнившие самостоятельную работу, не допускаются к дифференцированному зачету.

**2. Перечень аудиторной самостоятельной работы** по ПМ.04 Организация и ведение процессов приготовления, оформления и подготовки к реализации холодных и горячих десертов, напитков сложного ассортимента с учётом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания **МДК. 02.01. Организация процессов приготовления, подготовки к реализации горячих блюд, кулинарных изделий и закусок сложного ассортимента**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов, тем** | **Вид самостоятельной работы** | **Формируемые образовательные результаты** | **Формы контроля** |
| 1 | **Тема 2.1.**  **Приготовление, хранение холодных десертов сложного ассортимента** | Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, учебной и справочной литературы, нормативных документов. | - способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;  - владение умением использовать справочную нормативную, правовую документацию, профессиональные литературные источники;  - владение навыками коммуникативной деятельности, критического мышления. | **Диспут:** Оценка умений использования справочной нормативной, правовой документации, профессиональных журналов и книг. |
| 2 | **Тема 2.2.**  **Приготовление, хранение горячих десертов сложного ассортимента** | Работа с нормативной и технологической документацией, справочной литературой. | – оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;  – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;  – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;  – адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности. | **Диспут:** Оценка умений использования нормативной и технологической документацией, справочной литературой. |
| Сбор информации, в том числе с использованием сети Интернет, ее анализ, систематизация высокотехнологичного оборудования, инвентаря, инструментов, посуды, новых видах сырья, методах его кулинарной обработки и подготовка сообщений и презентаций. | **Оперативный разбор:** Проверка и оценка владения умениями *доработки конспекта* с использований информации сети Интернет. |
| 3 | **Тема 3.1**  **Приготовление, подготовка к реализации холодных напитков сложного ассортимента** | Решение задач по расчету массы брутто, выхода обработанного сырья с учетом сезона, кондиции сырья, способа обработки. | – адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;  – оптимальность определения этапов решения задачи;  и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана | **Оперативный разбор + Наблюдение:** Оценка умений работы со *справочной литературой*. |

**3. Характеристика и описание заданий**

**3.1 Методические указания по выполнению аудиторной самостоятельной работы для *овладения знаниями***

**3.1.1. Методические рекомендации по поиску информации в сети Интернет**

**1. Задание:** Собрать информацию, в том числе с использованием сети Интернет*.*

**2. Требования к образовательным результатам:**

*овладеть* ОК1,ОК2, ,ОК5,ОК6,ОК7, ОК10

**3. Цель задания, указания к выполнению**

**Методические рекомендации по поиску информации в сети Интернет**

1. Поиск информации в Интернете лучше всего начинать с работы в Интернет-каталоге.

Есть много Интернет-каталогов: www.yandex.ru, www.list.ru, www.rambler.ru (русскоязычные), www.altavista.com (англоязычный) и др. Выбор каталога зависит от вкусов пользователя, степени проработанности его тематической структуры, скорости доступа к ресурсам каталога и т.д.

2. Чтобы попасть на эту страничку, вам надо вписать URL(адрес) данного сайта в адресную строку вашего Интернет-обозревателя (браузера), которая находится в верхней части окна.

3. Перед вами откроется главная страница поисковой системы.

4. Находим на этой странице ссылку на подкаталог «Наука и образование» и кликаем по ней мышью. Теперь мы попадаем на следующую страницу каталога, где пользователю предлагается выбрать интересующую его рубрику.

5. Ищем на этой странице ссылку на рубрики. Кликаем на нее. Загружается следующая страница, на которой будут ссылки на подрубрики. Под списком рубрик появятся ссылки на конкретные Интернет-ресурсы. Вы выбираете интересующий вас ресурс (при этом можно пользоваться краткой аннотацией, рейтингом популярности сайта, информацией о времени его последнего обновления) и кликаете по его ссылке.

Часто бывает так, что всю страницу сохранять необязательно, так как интерес вызывают лишь отдельные ее элементы. Текстовая часть страницы без графики и средств мультимедиа сохраняется как файл языка HTML. Часто имеет смысл сохранять только текст, так как любые графические объекты занимают много места на жестких дисках компьютера.

Если вам необходимо сохранить только графические элементы страницы (рисунки, фотографии и т.д.), достаточно кликнуть на интересующей вас картинке правой клавишей мыши. Появится диалоговое окно, в котором следует выбрать пункт «Сохранить рисунок как».

Следует помнить, что вы не сможете редактировать составленные в формате HTML Интернет-страницы. В случае если вам по каким-то причинам нужно внести в них правку, дополнить своими материалами, включить в готовый текстовый документ, то нужно:

Выделить мышью в окне браузера необходимый фрагмент текста (весь текст выделяется после нажатия на команды меню «правка» и «выделить все»);

Копировать его (команда «копировать» на вкладке «Правка» / «edit»);

Вставить в нужный текстовый файл в программе Word (команда «Вставить» / «Paste»).

Вы также можете распечатать нужные вам страницы:

Одновременно нажмите клавиши ctrl и P или выберите команду «Печать» / «Print» на вкладке «Файл».

Если вам не нужно распечатывать всю страницу, то вы можете распечатать ее фрагмент. Для этого вы выделяете интересующий участок страницы мышью, а в диалоговом окне печати, указывая диапазон печати, выберите пункт «Выделенный фрагмент».

Если вы хотите вернуться на предыдущую страницу, достаточно кликнуть мышкой кнопку «Назад», которая находится в левом верхнем углу окна вашего браузера. Обратный шаг можно сделать, нажав на стрелку «Вперед».

Для того чтобы в следующий раз точно попасть на нужную вам страницу Интернета, совсем не обязательно переписывать ее адрес, часто громоздкий и сложный. Достаточно всего лишь добавить ссылку на страницу в папке «Избранное» (она расположена вверху экрана, на рабочей панели браузера). Если вы хотите запомнить много страниц и к тому же систематизировать их, то направляйтесь на специальный сайт www.zakladki.ru, где вы сможете сохранить гиперссылку на любую Интернет-страницу.

**4. Основные требования к результатам работы**

***Критерии оценки анализа по сбору информации:***

* содержательность, соответствие плану, 3 балла;
* отражение основных положений, результатов работы  
  автора, выводов, 5 баллов;
* ясность, лаконичность изложения мыслей обучающегося, 3 балла;
* наличие графическое выделение особо значимой информации, 1 балл;
* соответствие оформления требованиям, 1 балл;
* грамотность изложения, 1 балл;
* прослеживается самостоятельность в выполнении, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

***Критерии оценки работы:***

* актуальность темы, 1 балл;
* соответствие содержания теме, 1 балла;
* глубина проработки материала, 1 балла;
* грамотность и полнота использования источников, 1 балл;
* наличие элементов наглядности, 1 балла.

Максимальное количество баллов: 5

Оценка выставляется по количеству набранных баллов.

1. **Срок выполнения задания**

Задание выполняется на занятие по соответствующей теме

1. **Литература**

**3.1.2. Подготовка презентации**

**1.Темы работ:**

1. Создать и оформить презентацию по теме.

**2.Задание:** создать электронную презентацию.

**3. Требования к образовательным результатам:**

ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5,ОК6,ОК7,ОК8,ОК9, ОК10

**4.Цель задания, указания к выполнению**

***Создание материалов-презентаций***– это вид само­стоятельной работы студентов по созданию наглядных инфор­мационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint (приложение). Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систе­матизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание мате­риалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной рабо­ты, по формату соответствующие режиму презентаций.

**5.Ориентированный объем выполненного задания**

Затраты времени на создание презентаций зависят от степе­ни трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 2 ч

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Электронная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор последовательно сменяющих друг друга слайдов, предназначенный для демонстрации аудитории.

Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия конкретной аудиторией и побуждающее ее на позитивное взаимодействие с объектом и/или автором презентации. Электронная презентация должна показать то, что трудно объяснить на словах.

*Задачи презентации:*

- привлечь внимание аудитории;

- включать всю необходимую информацию, достаточную для восприятия аудиторией без пояснений;

- предоставлять информацию аудитории максимально комфортно;

- обратить внимание аудитории на наиболее существенные информационные разделы.

Вы можете использовать мультимедийные презентации для представления результатов выполнения индивидуальных или групповых заданий (докладов, творческих отчетов, результатов исследований, моделирования предметных ситуаций и изучаемых процессов, работы с дополнительным материалом и т. д.). Работа над созданием презентаций способствует развитию информационной культуры, критического мышления, творческой активности; позволяет повысить положительную мотивацию изучения дисциплины.

Создание компьютерных презентаций– это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы в электронном виде.

***Роль обучающегося:***

изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

установить логическую связь между элементами темы;

представить характеристику элементов в краткой форме;

выбрать опорные сигналы для акцентирования главной  
информации и отобразить в структуре работы;

оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Создание презентации состоит из трех этапов:

1. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

- определение целей;

- сбор информации об аудитории;

- определение основной идеи презентации;

- подбор дополнительной информации;

- планирование выступления;

- создание структуры презентации;

- проверка логики подачи материала;

- подготовка заключения.

2. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

3. Репетиция презентации – это проверка и отладка созданной презентации.

Для проведения успешной презентации, способной завоевать внимание слушателей и произвести на них должное впечатление, необходимо подготовить грамотную речь, правильно ее озвучить, соблюдая несложные правила поведения при публичном выступлении, а также уделить определенное внимание оформлению слайдов.

**Требования к оформлению слайдов**

*Стиль*

Соблюдайте единый стиль оформления.

Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

*Фон*

Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

*Использование цвета*

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.

Для фона и текста используйте контрастные цвета.

Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

*Анимационные эффекты*

Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они на должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

*Представление текстовой информации*

Используйте короткие слова и предложения.

Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

В тексте ни в коем случае не должно содержаться орографических ошибок.

В текстовой информации текст форматируется по ширине, на схемах – по центру, в таблицах – на усмотрение автора.

Подчеркивание не используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

Обычный текст пишется без использования маркеров. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Главное в тексте желательно выделять другим цветом.

*Представление графической информации*

Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде.

Следует использовать четкие изображения с хорошим качеством.

Следует 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.

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

*Расположение информации на слайде*

Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6).

Рекомендуемы размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда.

На слайде может присутствовать блоки с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

Если на слайде располагается рисунок, надпись должна располагаться под ней.

*Шрифты*

Для заголовков – не менее 24.

Для основной информации – не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

*Способы выделения информации*

Следуют использовать:

рамки, границы, заливку;

разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;

рисунки, диаграммы, схемы.

*Объем информации*

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно заполнить не более трех фактов, выводов, определений.

На слайдах презентации не пишется весь тот текст, который произносит докладчик. Текст должен содержать только ключевые фразы (слова), которые докладчик развивает и комментирует устно.

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.

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде. 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.

*Сценарий презентации*

В презентации принят следующий порядок слайдов:

1. Титульный слайд:

название презентации;

автор: Ф.И.О., № учебной группы;

Ф.И.О. руководителя (преподавателя);

дата создания (год).

2. 2-й слайд – «Содержание»: список (перечень) основных вопросов, рассмотренных в презентации (не более 5-6 пунктов).

3. Основная часть – логически выстроенная цепочка слайдов в соответствии с темой.

4. Заключение: выводы.

5. Библиография: перечень используемой литературы, электронных источников, оформленный в соответствии с требованиями библиографического описания.

6. Заключительный слайд – на выбор (можно совместить):

«Спасибо за внимание»;

благодарность тем, кто прямо или косвенно помогал в работе над презентацией;

Ф.И.О. автора, контактная информация

(№ телефона, e-mail).

*Оформление кино и видеоматериалов*

Кино и видеоматериалы оформляются титрами, в которых указываются:

название фильма (репортажа),

год и место выпуска,

авторы идеи и сценария,

руководитель проекта.

**Техническая сторона подготовки слайдов презентации, сопровождающей публичное выступление**

При подготовке слайдов можно воспользоваться одной из описанных ниже стратегий.

Стратегия 1: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;

- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

Стратегия 2: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться  в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода*вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в*начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к *оформлению презентации*.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPоint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPоint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

**6.Основные требования к результатам работы**

***Критерии оценки***

* соответствие содержания теме, 1 балл;
* правильная структурированность информации, 5 баллов;
* наличие логической связи изложенной информации, 5 балл;
* эстетичность оформления, его соответствие требова­ниям, 3 балла;
* работа представлена в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

**7.Срок выполнения задания**

Задания выдаются на одном из первых занятий, презентации выполняются и сдаются после изучения соответствующей темы на занятии

**8.Литература**

**3.2 Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы для закрепления, систематизации знаний и формирования умений:**

-анализ учебного материала (конспекта лекции, учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

-составление плана ответа;

-составление схем, аналитических таблиц, диаграмм, ребусов, кроссвордов для систематизации учебного материала;

-создание презентации; подготовка сообщений, докладов

**3.2.1**.**Подготовка сообщения**

**1.Темы работ:** по перечню МДК.

**2.Задание***подготовить сообщение*

**3.Требования к знаниям, умениям, компетенциям** *овладеть* ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5,ОК6,ОК7,ОК8,ОК9, ОК10

**4.Цель задания, указания к выполнению**

Следует, различать два вида докладов: доклад-отчет и доклад, на научную тему. Когда, например, необходимо сделать отчет о работе класса на отчетно-выборном собрании или сообщение на заседании кружка, то структура доклада и подготовка его будет отличаться от доклада на научную тему. *Научный доклад* строится на основе изучения литературы, поэтому и подготовка к нему имеет свою специфику. Очень важно отчётливо уяснить тему доклада, точно определить круг вопросов, которые надо осветить в докладе, чтобы знать, что именно искать в каждом пособии. В противном случае вам трудно будет разобраться в многообразии фактов.

Подобранную для доклада литературу просмотрите по оглавлению и отметьте те главы и страницы, материал которых будет использован в докладе. После такой предварительной работы вы убедитесь, что для доклада вам не нужны все названные книги, а достаточно только пяти. Их и надо использовать.

Изучение подобранных материалов заканчивается составлением простого плана каждого источника в отдельности. Затем, объединяя общие вопросы, составляется сводный план, который нужно положить в основу доклада.

**5.Ориентированный объем выполненного задания**

Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5-7 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от труд­ности сбора информации, сложности материала по теме, инди­видуальных особенностей студента и определяются преподава­телем.

Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч.

**6.Основные требования к результатам работы**

***Критерии оценки:***

* актуальность темы, 1 балл;
* соответствие содержания теме, 1 балла;
* глубина проработки материала, 1 балла;
* грамотность и полнота использования источников, 1 балл;
* наличие элементов наглядности, 1 балла.

Максимальное количество баллов: 5

Оценка выставляется по количеству набранных баллов.

**7.Срок выполнения задания**

Задание выполняется к занятию по соответствующей теме

**8.Литература**

**3.2.2. Работа с нормативной документацией**

**Требования к образовательным результатам:**

*овладеть* ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5,ОК6,ОК7,ОК8,ОК9, ОК10

**1.Темы работ:**

1. Оформление документации практического занятия.

2. Оформление документации лабораторного занятия.

**2.Задание:** произвести расчёт сырья для приготовления блюд по заданию; разработать и оформить технологическую документацию.

**3.Требования к знаниям, умениям, компетенциям**

*освоить З, формировать ОК3, ОК.5, ОК.6, ОК.7*

**4. Цель задания, указания к выполнению**

Разработка технологической документации практических и лабораторных занятий предусматривает применение ИКТ, нормативно-технической документации (Сборника рецептур кулинарных блюд и изделий). Оформление отчёта лабораторного занятия производится обучающимся самостоятельно в формате А4.

**5.Ориентированный объем выполненного задания**

Затраты времени на оформление документации зависят от степе­ни трудности материала по теме, его объема, уровня сложности оформления документации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 1,5-2 ч

**6.Основные требования к результатам работы**

***Критерии оценки***

* соответствие содержания теме, 1 балл;
* правильная структурированность информации, 5 баллов;
* наличие логической связи изложенной информации, 5 балл;
* эстетичность оформления, его соответствие требова­ниям, 3 балла;
* работа представлена в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

**7.Срок выполнения задания**

Задания выдаются на одном из практических и лабораторных занятиях, отчёты выполняются и сдаются после изучения соответствующей темы на занятии.

**8.Литература**

**3.3. Методические указания по выполнению аудиторной самостоятельной работы**

**Требования к образовательным результатам:**

*овладеть* ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5,ОК6,ОК7

**3.3.1. Методические рекомендации по решению задач**

1**)Тема работы**

**2***)***Задание *решить задачи по теме урока в соответствии с алгоритмом***

**3)Требования к знаниям, умениям, компетенциям**

*освоить* З1-7; У1-5 *, формировать*. ОК 1-7

**4)Цель задания, указания к выполнению**

Технологический процесс производства кулинарной продукции состоит

из ряда этапов, или стадий обработки продуктов. В соответствии

с постадийной характеристикой технологического процесса используемые

в сборнике понятия - сырье, полуфабрикат, готовая кулинарная продукция

и т. д. - моіуг быть определены следующим образом:

• сырье - продукты, используемые для изготовления готовой кулинарной

продукции по полной технологической схеме;

• масса брутто сырья - продукты, не прошедшие механическую кулинарную

обработку;

• масса нетто сырья - продукты, прошедшие механическую кулинарную

обработку;

• полуфабрикат - продукт, прошедший одну или несколько стадий

кулинарной обработки, но не готовый к использованию. В зависимости

от полной обработки полуфабрикаты могут иметь различную степень готовности;

• готовая кулинарная продукция - состоит из различных кулинарных

и кондитерских изделий, которые реализуют предприятия общественного

питания;

• кулинарное изделие или блюдо - кушанье с определенным составом

продуктов, прошедших кулинарную обработку, порционированное

и оформленное.

На разных стадиях производства и потребления кулинарной продукции

образуются отходы и технологические потери продуктов:

• технологические потери продуктов - потери основной части продуктов

при производстве и потреблении кулинарной продукции (крошки

при нарезке хлеба, остатки жидкой каши на кухонной посуде и др.);

• отходы - остатки продуктов, отличные от основной съедобной части

по пищевым или техническим достоинствам (загрязненные и загнившие

листья белокочанной капусты, рыбья чешуя, посторонняя примесь в крупах

и бобовых и др.).

В зависимости от последующего использования отходы подразделяют

на пищевые и технические:

**При решении задач следует пользоваться технологическими нормативами.**

К технологическим нормативным документам относят:

• сборники технологических нормативов (издание 1994, 1996, 1997,

2002 гг.);

• «Сборник рецептур национальных блюд и кулинарных изделий»

(2001 г.);

• «Сборник рецептур мучных, кондитерских и хлебобулочных изделий

» (1986 г.);

• «Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий

общественного питания» (далее - Сборник рецептур), ч. 1,2 (1997 г.).

Следует иметь в виду, что нормы вложения продуктов массой брутто

в рецептурах последнего из перечисленных сборников рассчитаны на стандартное

сырье определенных кондиций. Кондиции стандартного сырья

приведены в нем на с. 3-4. При использовании стандартного сырья других

кондиций или способов промышленной обработки, отличающихся от предусмотренных

в рецептурах, норму вложения сырья определяют в соответствии

с таблицами, приведенными в Сборнике рецептур.

**Существуют следующие основные типы технологических задач:**

1. Задачи на расчет количества отходов и потерь. Расчет таких задач

производится по формуле

М отх = М брутто\* %отх

100 ,кг. (1)

2. Задачи на расчет массы нетто полуфабриката или готового изделия.

Расчет таких задач производится по формуле

М нетто = М брутто\*(100-%отх)

100 ,кг. (2)

3. Задачи на расчет массы брутто сырья. Расчет производится по формуле

М брутто = М нетто\*100

100-% отх ,кг. (3)

4. Задачи на расчет количества сырья других кондиций. Если в задачах необходимо определить количество отходов, массу брутто или нетто сырья других кондиций (сезона), т. е. отличающегося от предусмотренного в рецептурах, то следует произвести перерасчет сырья, используя таблицы, приведенные в приложении Сборника рецепур, по конкретному виду сырья.

5. Задачи на расчет количества порций готовых изделий, которые можно получить из имеющегося сырья. При решении этих задач необходимо учитывать выход одной порции, кондицию сырья, сезон приготовления. Следует иметь в виду, что масса сырья в рецептурах Сборника рецептур дана из расчета на 1000 г салата, супа, соуса, гарнира и т. д., а выход одной порции салат а - 100 г, супа- 500, гарнира - 150, напитка-200, соуса- 50,75,100 г.

Решение задачи целесообразно оформить в виде таблицы, в которую необходимо вписать номер рецептуры по Сборнику рецептур, наименование сырья, массу сырья в кг (брутто, нетто) по Сборнику рецептур (т. е. на 1 кг готовой продукции) и массу сырья на заданное количество продукции

**5. Ориентированный объем выполненного задания**

Затраты времени на создание презентаций зависят от степе­ни трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания реферата, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 2 ч

**6.Основные требования к результатам работы**

***Критерии оценки***

соответствие теме 1 балл; глубина проработки материала – 5 баллов; правильность и полнота использования источников – 5 баллов; владение терминологией и культурой речи – 1 балла; оформление задачи -3 балла.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

**7.Срок выполнения задания**

Задания выдаются на одном из занятий, выполняются и сдаются после на занятии

**8.Литература**

**Интернет-ресурсы:**

**3.4.Методические указания по выполнению** **самостоятельной работы *для закрепления систематизации знаний и приобретения навыков***

* **3.4.1Освоение учебного материала темы с помощью ЭОР.**

1**)Тема работы: по перечню**

**2***)***Задание *разработать и оформить тематическую плоскостную карту***

**3)Требования к знаниям, умениям, компетенциям**

*освоить* У1,З1*, формировать* ПК 2.1,ОК1, ОК 3

**4.Цель задания, указания к выполнению**

Плоскостные карты составляют на одном листе формата А4. В верхней части карты указывают наименование образовательного учреждения (аббревиатура), название учебной дисциплины или модуля, тему. В нижней части карты указывают группу, фамилию и инициалы исполнителя. В содержание карты, в зависимости от темы, отражают схемы, таблицы, наглядные пособия в виде планшетов, содержательные иллюстрации с описанием и др. Оформление плоскостных карт носит творческий характер: иллюстрированный цветной фон, компьютерная графика и др.

Технические требования к текстовым материалам

1. Подготовка всех материалов для ЭОР производится с использованием лицензионных программных средств (текстовых, графических, аудио- и видео редакторов) по выбору коллектива разработчиков. Рекомендуется использовать офисные пакеты Microsoft Word, OpenOffice.

2. Обязательно использование стилей для заголовков таким образом, чтобы в документе правильно формировалось автоматическое оглавление.

3. Отдельные стили должны использоваться для основного текста, для рисунков, для подрисуночных подписей, для формул, для заголовков таблиц.

**5.Ориентированный объем выполненного задания**

Затраты времени на создание таблиц зависят от степе­ни трудности материала по теме, его объема, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 1ч

**6.Основные требования к результатам работы**

***Критерии оценки***

* соответствие содержания теме, 1 балл;
* правильная структурированность таблицы, 5 баллов;
* наличие правильной, достоверной информации при заполнении граф в таблице, 5 балл;
* аккуратность оформления, его соответствие требова­ниям, 3 балла;
* работа представлена в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

**7.Срок выполнения задания**

Задания выдаются на занятии, таблицы выполняются и сдаются на последующем занятии.

**8.Литература основная**

**9.Форма контроля выполнения внеаудиторной самостоятельной работы**

Оформленная таблица на листе формата А4.

**3.5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРУ**

**Требования к образовательным результатам:**

*овладеть* ОК1,ОК2,ОК3,ОК4,ОК5,ОК6,ОК7,ОК8,ОК9,ОК10

Семинарское занятие - это такой вид учебных занятий, на котором в результате предварительной работы преподавателя и студента над содержанием рассматриваемых вопросов, в обстановке их непосредственного и активного общения и творческой дискуссии решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются навыки использования научной методологии в будущей профессиональной деятельности. Семинары способствуют развитию познавательных умений, повышению культуры общения.

Семинарские занятия могут проходить в различных формах: собеседование, организация «Круглого стола», использование докладной системы и творческих дискуссий, деловая или ситуационная игра и др.

***Чаще всего семинары проводятся в форме:***

развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения; устных докладов с последующим их обсуждением; обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

Как правило, семинарское занятие подразумевает два вида работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением. Сообщение не является принципиальным моментом семинара, будучи только провокацией, катализатором следующего за ним обсуждения. По времени сообщение должно занимать не более 3 – 5 минут. Основной вид работы на семинаре – участие в обсуждении проблемы.

Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом – лучшая его организация для подачи аудитории.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях по теме или в методических указаниях по данной дисциплине.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1– организационный;

2 - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно. Самостоятельная работа должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме.

Составление плана подготовки дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию.

Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, приведите в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника, затем – материал рекомендуемой и подобранной самостоятельно литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы стремитесь понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью, это ваш словарный запас.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, необходимо начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. При этом рекомендуется составлять план (конспект) ответа на вопросы семинара.

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ источников, учебных материалов; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

**4. Литература**

**Рекомендуемая литература (основная и дополнительная)**

**Основные источники:**

***ЭБС (электронно-библиотечная система) УТПиТ***

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. ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования.-Введ.

2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 8 с.

1. ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу. - Введ. 2016-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 48 с.
2. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.-Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 10 с.
3. ГОСТ 30390-2013 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия – Введ. 2016 – 01 – 01.- М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.
4. ГОСТ 30389 - 2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования – Введ. 2016 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.-III, 12 с.
5. ГОСТ 31986-2012 Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания. – Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014. – III, 11 с.
6. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию.-Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.-III, 16 с.
7. ГОСТ 31988-2012 Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания. – Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014. – III, 10 с.
8. Профессиональный стандарт «Повар». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 113н
9. Сборник технических нормативов – Сборник рецептур на продукцию для обучающихся во всех образовательных учреждениях/ под общ. ред. М.П. Могильного, В.А.Тутельяна. - М.: ДеЛипринт, 2015.- 544с.
10. Сборник технических нормативов – Сборник рецептур на продукцию диетического питания для предприятий общественного питания/ под общ. ред. М.П. Могильного, В.А.Тутельяна. - М.: ДеЛи плюс, 2013.- 808с.
11. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания: Сборник технических нормативов. Ч. 1 / под ред. Ф.Л.Марчука - М.: Хлебпродинформ, 1996. – 615 с.
12. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания: Сборник технических нормативов. Ч. 2 / Под общ. ред. Н.А.Лупея. - М.: Хлебпродинформ, 1997.- 560 с.
13. Ботов М.И. Оборудование предприятий общественного питания : учебник для студ.учрежденийвысш.проф.образования / М.И. Ботов, В.Д. Елхина, В.П. Кирпичников. – 1-е изд. – М. : Издательский центр «Академия», 2013. – 416 с.
14. Володина М.В. Организация хранения и контроль запасов и сырья : учебник для учащихся учреждений сред.проф.образования / М.В. Володина, Т.А. Сопачева. – 3-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 192 с
15. Дубровская Н.И. Приготовление супов и соусов: учеб.для учащихся учреждений сред.проф.образования / Н.И. Дубровская , Е.В.. Чубасова. – 1-е изд. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 176 с
16. Золин В.П. Технологическое оборудование предприятий общественного питания: учеб.для учащихся учреждений сред.проф.образования / В.П.Золин. – 13-е изд. – М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 320 с
17. Кащенко В.Ф. Оборудование предприятий общественного питания: учебное пособие/В.Ф. Кащенко, Р.В. Кащенко. – М.: Альфа, 2019. – 416 с.
18. Лутошкина Г.Г. Техническое оснащение и организация рабочего места: учеб.для учащихся учреждений сред.проф.образования / Г.Г. Лутошкина, Ж.С. Анохина. – 1-е изд. – М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 240 с
19. Мартинчик А.Н. Микробиология, физиология питания, санитария : учебник для студ. учреждений сред.проф.образования / А.Н. Мартинчик, А.А.Королев, Ю.В.Несвижский. – 5-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2019. – 352 с.
20. Профессиональные стандарты индустрии питания. Т.1 / Федерация Рестораторов и Отельеров. - М.: Ресторанные ведомости, 2013. – 512 с.
21. Радченко С.Н Организация производства на предприятиях общественного питания: учебник для нач. проф. образования /С.Н. Радченко.- «Феникс», 2019 – 373 с.
22. Самородова И.П. Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции : учебник для студ. учреждений сред.проф.образования / И.П. Самородова. – 4-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 192 с.
23. Самородова И.П. Приготовление блюд из мяса и домашней птицы: учеб.для учащихся учреждений сред.проф.образования / И.П. Самородова. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 128 с
24. Соколова Е. И. Приготовление блюд из овощей и грибов: учеб.для учащихся учреждений сред.проф.образования / Е.И.Соколова. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 288 с
25. Усов В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания :учеб.пособие для студ. учреждений сред.проф.образования / В.В. Усов. – 13-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 432 с
    * 1. **Электронные издания:**
26. 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]. <http://base.garant.ru>
27. 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].
28. СанПиН 2.3.2. 1324-03Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003 г. № 98.
29. 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:
30. 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
31. 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>

1. <http://ozpp.ru/laws2/postan/post7.html>
2. <http://www.ohranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/46/46201/>
3. <http://fcior.edu.ru/catalog/meta/5/p/page.html>;
4. <http://www.jur-jur.ru/journals/jur22/index.html>;
5. <http://www.eda-server.ru/gastronom/>;
6. <http://www.eda-server.ru/culinary-school/>
7. [http:/ /www.pitportal.ru/](http://www.pitportal.ru/)

*Литература актуализирована на заседании методической комиссии отделения сервиса*

*Протокол № 1 от 27.08.2022 г.*

ПредседательМК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Бесчетвертева