

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
ГБОУ СПО СО «Туринский многопрофильный техникум»

Согласовано: \_\_\_\_\_  
Председатель методического  
совета М.Ю. Старогородцева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор ГБПОУ СО «Туринский  
МТ» С.П. Барабанова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Согласовано: \_\_\_\_\_  
Председатель методического  
объединения \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
(ВНЕАУДИТОРНОЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ОП.03. «ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО  
МЕСТА»

19.01.17 «Повар, кондитер»

Туринск

## **Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.**

### **Составление конспекта**

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

Выделите главное, составьте план;

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

### **Доклад, реферат**

При выполнении доклада, реферата необходимо использовать нормативные акты, техническую литературу, справочники и Интернет-ресурс. Текстовый материал должен сопровождаться рисунками, схемами,

таблицами и т.д. Составляя материал необходимо ориентироваться на план доклада (реферата).

План (простой и сложный) дает общее представление о прочитанном, раскрывает структуру темы, раздела или книги, выделяет определенный круг вопросов в их последовательности и взаимосвязи, помогает мобилизовать внимание и восстанавливать в памяти прочитанное. Для составления плана необходимо внимательно прочитать учебный материал, продумать его содержание, выделить основные вопросы и озаглавить каждый выделенный вопрос.

Защита реферата предусмотрена на практических занятиях, регламент выступления 5-7 минут. Наиболее предпочтительной формой изложения материала являются тезисы, выписки.

*Роль преподавателя:* идентична роли при подготовке студентом информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора источников (разная степень сложности усвоения научных работ, статей);
- составления плана реферата (порядок изложения материала);
- формулирования основных выводов (соответствие цели);
- оформления работы (соответствие требованиям к оформлению).

*Роль студента:* идентична при подготовке информационного сообщения, но имеет особенности, касающиеся:

- выбора литературы (основной и дополнительной);
- изучения информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение, формулирование выводов);
- оформления реферата согласно установленной форме.

*Критерии оценки:*

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников;

- соответствие оформления реферата требованиям.

### **Написание сообщения**

Сообщение — вид самостоятельной научно — исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Общая структура такого сообщения может быть следующей:

Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание).

Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).

Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).

Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При изложении результатов желательно давать четкое и немногословное истолкование новым фактам. Полезно привести основные количественные показатели и продемонстрировать их на используемых в процессе доклада графиках и диаграммах.

Выводы исследования. Умозаключения, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы желательно пронумеровать: обычно их не более 4 или 5.

Требования к оформлению письменного сообщения такие же, как и при написании реферата.

Титульный лист

Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)

Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)

Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)

Список литературы.

### **Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме**

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Затраты времени на составление сводной таблицы зависят от объема информации, сложности ее структурирования и определяется преподавателем. Ориентировочное время на подготовку— 1 ч.

Задания по составлению сводной таблицы планируются чаще в контексте обязательного задания по подготовке к теоретическому занятию.

*Роль преподавателя:*

- определить тему и цель;
- осуществить контроль правильности исполнения, оценить работу.

*Роль студента:*

- изучить информацию по теме;
- выбрать оптимальную форму таблицы;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

*Критерии оценки*

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;

- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

## **Тема 2.1 Классификация и техническая документация машин**

Подготовка реферата «Современные виды оборудования в общественном питании»

Оформить сообщение на тему:

«Правила техники безопасности при эксплуатации машин»

«Проверка санитарно – технического состояния машин»

## **Тема 3.3 Оборудование для раздачи пищи. Машины для подготовки кондитерского сырья и полуфабрикатов**

Тематика рефератов:

«Машины для изготовления слоеного теста»

«Подготовка различных видов орехов к использованию, ручная и механическая обработка»

«Оборудование в горячем цехе столовой «ТМТ»

Оформить сообщение на тему:

«Механизмы для нарезки овощей»

«Поточные линии по переработка овощей»

«Мясорубка МИМ – 105»

«Рыбоочиститель»

«Машина МИК 60»

«Просеиватель малогабаритный вибрационный»

«Тестомесильная машина МТИ - 100»

«Машина МРГУ – 370»

## **Тема 4.1 Характеристика теплового оборудования**

Тематика рефератов:

«Пароконвектомат – достоинства и недостатки»

*«Фритюрницы»*

Оформить сообщение на тему: «Сравнительный анализ нарезки гастрономических продуктов вручную и с использованием приспособлений»

## **Информационное обеспечение обучения**

### **Основные источники:**

« Технологическое оборудование предприятий общественного питания», автор В.П. Золин. Москва. Издательский центр «Академия» 2013 г.

*Дополнительные источники:*

Интернет ресурсы

В.В. Усов - Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания, учебник для учреждений начального профессионального образования. Москва. Издательский центр «Академия» 2013 г.

Л.А. Радченко – Организация производства на предприятиях общественного питания для образовательных учреждений среднего профессионального образования, издание седьмое, дополненное и переработанное, Ростов-на-Дону «Феникс» 2013 г.

Инструкция по охране труда при кулинарных работах ИОТ-26; 2013 г.

Инструкция по охране труда при работе с электромясорубкой ИОТ-024, 2013 г.

Инструкция по охране труда при работе с электроплитой ИОТ-025, 2013 г.

Инструкция по охране труда при мытье посуды ИОТ-027, 2013г.

Инструкция по охране труда при работе с жарочным шкафом ИОТ-029, 2013 г.

Золин В.П. Технологическое оборудование предприятий общественного питания –М : « Академия» ,2003

Елхина В.Д. Механическое оборудование предприятий общественного питания –М :« Академия» ,2006

В.В.Усов «Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания»-М. «Академия» 2006

Потапова И.И. Рабочая тетрадь – М.: Издательский центр «Академия», 2005.

Харченко Н.Э. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий – М.: Издательский центр «Академия», 2006

«Кулинария для всех». Ежемесячный журнал.