

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС
Протокол № 1
от 31. 08. 2020 г.

Рассмотрено
на заседании ПЦК
профессионального цикла
Протокол № 1 от 31. 08.2020г.
Председатель ПЦК _____ Г.Ф.Ямаева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.06 ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И ПРАВОВЫЕ
ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

43.02.15 «ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО»

Разработала преподаватель: _____ Н.В.Снисаренко

Пояснительная записка

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) по дисциплине Правовые основы профессиональной деятельности является одним из видов учебной работы, включающим активные формы и методы обучения. СРО может быть как аудиторной, то есть выполняемой в ходе аудиторных занятий по расписанию, так и внеаудиторной.

Основными принципами организации СРО являются: систематичность, непрерывность, сотрудничество преподавателя и обучающегося, дифференциация по степени сложности на каждом этапе освоения программы дисциплины.

Целью самостоятельной работы обучающихся является освоение общих компетенций, приобретение и систематизация новых знаний, умений. СРО направлена на решение следующих задач:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- формирование потребности в непрерывном образовании.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся (АСРО) выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Объем времени на аудиторную самостоятельную работу обучающихся включается в общий объем времени на их аудиторную работу и регламентируется расписанием занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (ВСРО) – планируемая учебная, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. ВСРО расписанием занятий не регламентируется.

Для организации ВСРО необходимы следующие условия:

- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь;
- разъяснение обучающимся целей, задач и форм организации ВСРО.

Задания на ВСРО выдаются преподавателем. При этом в обязательном порядке проводится инструктаж по их выполнению, включающий изложение цели задания, его содержания, сроков выполнения, ориентировочного объема работы, основных требований к результатам работы и к отчету по ним, сведения о возможных ошибках и критериях оценки выполнения работы. Инструктаж проводится преподавателем за счет времени, отведенного на аудиторное изучение дисциплины. В ходе выполнения ВСРО обучающиеся могут обращаться к выдавшему задание преподавателю за консультацией.

ВСРО по усмотрению преподавателя может выполняться обучающимися индивидуально или коллективно (творческими группами).

Контроль результатов ВСРО осуществляется в часы консультаций и аудиторной работы. Он может проходить в письменной, устной или смешанной форме с представлением обучающимися отчетов, продуктов своей творческой деятельности или путем демонстрации своих умений.

Конкретными формами ВСРО могут быть:

- проработка конспектов занятий;
- составление краткого опорного конспекта;
- подготовка к лекциям, семинарским занятиям;
- изучение и конспектирование хрестоматий и сборников документов;
- написание тематических докладов, рефератов, эссе на проблемные темы;
- участие обучающихся в составлении тестов;
- составление кроссвордов;
- составление плана текста;
- составление вопросов;
- работа с Интернет-источниками и др.

В качестве контроля ВСРО могут использоваться следующие формы:

- индивидуальные беседы и консультации с преподавателем;
- проверка рефератов и письменных текстов докладов;
- тестирование;
- промежуточные зачеты;
- проведение групповых письменных контрольных работ с их проверкой;
- проверка конспектов практических занятий, источников;
- самоотчеты и др.

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело должен обладать общими компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, должен обладать профессиональными компетенциями

ВД 6	Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала
ПК 6.3.	Организовывать ресурсное обеспечение деятельности подчиненного персонала
ПК 6.4.	Осуществлять организацию и контроль текущей деятельности подчиненного персонала
ПК 6.5.	Осуществлять инструктирование, обучение поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни на рабочем месте

Методические рекомендации по конспектированию

Конспект (от лат обзор) является письменным текстом, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать – значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного.

Техника составления конспекта

при работе с книгами и учебными пособиями:

- предварительно просмотрите материал. Так вы сумеете выявить особенности текста, его характер, понять сложен ли он, содержит ли незнакомые вам термины.
- снова прочтите текст и тщательно проанализируйте его. Такая работа с материалом даст вам возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.
- обозначьте основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно
- цитатами (в случае если нужно передать авторскую мысль), либо своим собственным способом.

при конспектировании лекций:

- не начинайте записывать материал с первых слов преподавателя, сначала выслушайте его мысль до конца и постарайтесь понять ее.
- приступайте к записи в тот момент, когда преподаватель заканчивает изложение одной мысли и начинает ее комментировать.
- в конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию.
- создавайте ваши записи с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно употребляйте разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки.
- не забывайте об аббревиатурах (сокращенных словах), знаках равенства и неравенства, больше и меньше.
- большую пользу для создания правильного конспекта дают сокращения. Лучше всего разработать собственную систему сокращений и обозначать ими во всех записях одни и те же слова.
- нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
- при конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.
- не старайтесь зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Отбрасывайте второстепенные слова, без которых главная мысль не теряется.

Методические рекомендации по составлению плана текста

- прочитайте текст целиком.
- разделите текст на смысловые части. Начало и конец отметьте карандашом.
- прочитайте первую часть, выделите главное. Подберите к ней заголовок.
- таким образом поработайте над другими частями.
- запишите заголовки к каждой части (план).
- проверьте себя: отражает ли заголовок главное в части текста, не повторяются ли заголовки, не пропущено ли что-то важное.

Методические рекомендации по составлению вопросов

- вопрос должен быть составлен в виде вопроса, т.е. начинаться с таких слов, как «что», «когда», «где», «сколько», или с фраз «в каких случаях», «в каком месте», «с кем» и заканчиваться знаком вопроса.
- вопрос должен быть корректным.
- вопрос должен быть четким, понятным.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе с французского – попытка, проба, очерк, от латинского - взвешивание. Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер. Эссе обучающегося - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена обучающимся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать соответствующими примерами, аргументировать свои выводы, овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Методические рекомендации по составлению кроссворда

Кроссворд – игра, состоящая в разгадывании слов по определениям.

- для того, чтобы приступить к составлению кроссворда необходимо определиться со списком слов: выписать из параграфа учебника все имена существительные, в том числе и личные в именительном падеже в единственном числе.
- слово (ответ) имеет текстовое определение
- для составления сетки кроссворда на тетрадном листе бумаги в клетку начинайте писать отобранные слова так, чтобы некоторые буквы в них пересекались. Сетка должна быть связной, без изолированных участков. Классическая сетка кроссворда состоит из слов, написанных по вертикали (сверху вниз) и горизонтали (слева направо).
- каждому слову в кроссворде присвойте свой номер. При этом номера расставляются последовательно. Слова не должны дублироваться.

Методические рекомендации по составлению реферата

Рефератом обучающегося следует считать краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. В отличие от других, в том числе письменных творческих работ, выполняемых обучающимся, реферат имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

Тема реферата может быть предложена как преподавателем, так и обучающимся. Во втором случае требуется её согласование с руководителем. В процессе работы над рефератом допускается корректировка выбранной темы.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам). Его следует составлять из 4 частей: введения, основной части, заключения и списка литературы. В зависимости от специфики предмета и тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

Общий объем введения, основной части и заключения должен составлять 10-15 страниц машинописного текста, введение – 10-20% от объема названных частей, заключение – 10%.

Реферат должен быть написан от руки или напечатан на любом множительном аппарате и представлен в сброшюрованном виде. Оформление реферата производится в следующем порядке: титульный лист, оглавление, введение, основная часть (разбитая на главы и параграфы), список литературы, приложения. Каждая часть начинается с новой страницы.

Каждая страница нумеруется в середине нижней строки. Счет нумерации ведется с титульного листа, на котором цифры не проставляются. Страница должна иметь поля: слева - не менее 3 см (для подшивки и заметок), справа – не менее 1 см. записи ведутся четко и аккуратно чернилами одного цвета.

Таблицы, схемы, чертежи, графики, имеющиеся в тексте, а также возможные приложения нумеруются каждые в отдельности. Они должны иметь название и ссылку на источник данных, а при необходимости и указание на масштабные единицы.

В тексте не допускается сокращение названий, наименований (за исключением общепринятых аббревиатур).

Титульный лист оформляется на основе образца.

Образец титульного листа

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

РЕФЕРАТ

по предмету

Тема:

Обучающаяся (ися): Ф.И.О.
Группа №

Руководитель: Ф.И.О.

Методические рекомендации при подготовке к семинарским занятиям

Семинар – форма занятий, с помощью которых обучающиеся изучают ту или иную тему по дисциплине. На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

- проработайте материал конспектов.
- изучите основную и дополнительную литературу из представленного списка.
- ответьте на вопросы плана семинарского занятия.
- выполните домашнее задание.
- при затруднениях сформулируйте вопросы и обратитесь к преподавателю.

Методические рекомендации при подготовке к дифференцированному зачету

- необходимо иметь учебник и конспекты лекций по дисциплине.
- просмотреть весь материал по дисциплине, отметить трудные вопросы.
- в заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя опорные конспекты лекций.
- если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала у обучающегося возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний.
- следует обратиться за консультацией к преподавателю, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Темы внеаудиторной самостоятельной работы по предмету «Правовые основы профессиональной деятельности»

Раздел программы	Кол-во час.	Вид ВСР	Форма контроля
Тема 4.1 Понятие административной ответственности	2	Сообщения на тему: «Правила и сроки наложения административных взысканий»	Презентация сообщений

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Румынина, В.В. Основы права./ Учеб. для ССУЗов/ В.В. Румынина. - М.: ИНФРА-М, 2020
2. Серебряков, В.Ф. Правовое обеспечение профессии по общественному питанию/ В.Ф. Серебряков. - М.: Академия, 2019

Дополнительная литература

1. А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - М.; ИД-ФОРУМ-ИНФРА-М, 2020, - 336 с.
2. Казанцев С.Я. Основы права. - М.: Академия, 2019. - 256 с.

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12 1993г. НОРМА ИНФРА-М Москва, 2010г. 2. Гражданский кодекс Российской Федерации: офиц. текст: [посост. на 18 февр. 2010г.]. – М.: Омега-Л, 2010. – 474с. – (кодексы Российской Федерации).
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: федер. закон РФ: [принят Гос. Думой РФ 23 окт. 2002г.: по состоянию на 01 авг. 2008г.]. – М.: Инфра-М, 20013. – 131с. – (Б-ка кодексов: выпуск 11(149)).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федер. Закон РФ: [принят Гос. Думой РФ 20 дек. 2001г.: по состоянию на 21 июля 2013г.]. – М.: Инфра-М, 2013. – 320с.
5. Семейный кодекс Российской Федерации: федер. Закон РФ: [принят Гос. Думой РФ 8 дек. 1995г.: по состоянию на 25 янв. 2010г.]. – М.: ЮРАЙТ, 2013. – 64с. – (Правовая библиотека).
6. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон РФ: [принят Гос. Думой РФ 21 дек. 2001г.: по состоянию на 1 апр. 2011г.]. – М.: Рид Групп, 2013. – 256с. – (Законодательство России с комментариями к изменениям).
8. Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон РФ: [принят Гос. Думой РФ 24 мая 1996г.: по состоянию на 10 февр. 2010г.]. – М.: Проспект; КноРус, 2013. – 176с.
- 9 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: федер. закон РФ: [принят Гос. Думой РФ 22 нояб. 2001 г.: по состоянию на 1 апреля 2008г.]. – М.: Инфра-М, 2013. – 248с. – (Б-ка кодексов: выпуск 10(148)).
10. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. Пособие для сред. проф. образования / Под общ. ред. проф. А. Я. Капустина. – М.: Гардарики, 2012. – 335с. 11. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для сред. проф. образования. – 5-е изд., стер. / В. В. Румынина. – М.: Академия, 2012. – 192с 3.2.2.

Электронные издания

1. Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/> 402 2.
2. КонсультантПлюс: информационно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.best-students.ru/index.php?productID=3171>
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: рабочие программы, методические указания и контрольные вопросы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nhtk-edu.ru/metodichki/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti>
5. Тыщенко А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. Электронный ресурс]. – Ростовна/Д.: Феникс, 2007. – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/132730/>
6. Материал из Википедии — свободной энциклопедии http://ru.wikipedia.org/wiki/%C0%F0%E1%E8%F2%F0%E0%E6%ED%FB%E9_%F1%F3%E4 3.2.3.

Дополнительные источники:

1. Бялт, В. С. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/D7CFD270-429E-4F82-9D86-8A9314202D8E#page/1>
2. Основы права : учебник и практикум для СПО / А. А. Вологдин [и др.] ; под общ. ред. А. А. Вологодина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 409 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/FD57043F-8593-41E4-978C-5C76F292EDB1#page/>