Министерство просвещения Республики Башкортостан
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждаю
на заседании МС
протокол №1
«31» 08 2026 г

Программа рассмотрена на заседании ПЦК
Профессионального цикла
протокол № 1 от 31. 08. 2026г.
Председатель ПЦК _____ Г.Ф. Ямаева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 06 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДЧИНЕННОГО ПЕРСОНАЛА

ООП ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СПО
43.02.15 ПОВАРСКОЕ И КОНДИТЕРСКОЕ ДЕЛО

Разработала преподаватель: _____ Ямаева Г.Ф.

2026

Пояснительная записка

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) по профессиональному модулю **ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала** является одним из видов учебной работы, включающим активные формы и методы обучения. СМР 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 кратного 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;
- составление таблиц, схем
- создание презентаций на различные темы по заданию
- 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.

Количество часов на выполнение самостоятельной работы по профессиональному модулю ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала – 8 часов.

.

Памятка преподавателю
по организации самостоятельной работы студентов

1. Самостоятельную работу необходимо организовывать во всех звеньях учебного процесса, в том числе и в процессе усвоения нового материала.
2. Студентов необходимо ставить в активную позицию, делать их непосредственными участниками процесса познания.
3. Организация самостоятельной работы должна способствовать развитию мотивации учения студентов.
4. Самостоятельная работа должна носить целенаправленный характер, быть чётко сформулированной.
5. Содержание самостоятельной работы должно обеспечивать полный и глубокий комплекс заданий студентам.
6. В ходе самостоятельной работы необходимо обеспечить сочетание репродуктивной и продуктивной учебной деятельности студентов.
7. При организации самостоятельной работы необходимо предусмотреть адекватную обратную связь, т.е. правильно организовать систему контроля.

Методические рекомендации по конспектированию

Конспект (от лат обзор) является письменным текстом, в котором кратно 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, понятым.

Методические рекомендации по созданию компьютерной презентации

1.Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

2.Структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

3.Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

4.Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

5.Необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

6.Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

7.Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1.Цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

2.Выступающийдолжен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

3.Недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

5.Речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

6.Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

7.После выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Методические рекомендации по составлению реферата

Рефератом обучающегося ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж 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%.

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 3см (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 оформляются на основе образца.

Образец титульного листа

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

РЕФЕРАТ

по учебной дисциплине:

Тема: «_____»

Обучающаяся(йся):Ф.И.О.
Группа №

Руководитель: Ф.И.О.

г.Октябрьский
20 г.

Рекомендации по работе с таблицами

Составление таблицы - это прием, используемый для обобщения и систематизации учебной информации, извлеченной из некоторого раздела.

При заполнении таблицы помните, - её содержание полностью должно соответствовать заданной теме. Не следует вносить излишнюю информацию, не принадлежащую рассматриваемому вопросу занятия.

Представленный материал должен быть кратко и лаконично сформулирован. Прослеживается чёткость в логике изложения. Не следует вносить размытых, многословных рассуждений. В данной работе качество результата заключается не столько в объёме, сколько в грамотном обобщении и структуризации учебного материала.

Не допускайте пустых не заполненных граф.

Обратите внимание на оформление таблицы и аккуратность внесения информации.

Основными требованиями к оформлению таблиц являются:

-Шрифт - Times New Roman

-Высота шрифта - 12 пт ;

-Междустрочный интервал –одинарный

-Выравнивание текста - по ширине.

-Исключить переносы в словах.

Рекомендации и критерии оценивания по составлению схем.

Схема — это графическое изображение логических связей между основными текстовыми субъектами. Средствами графического изображения являются геометрические фигуры (прямоугольники и др.) и их соединения (линии, стрелки), а также символические изображения и рисунки предметов. Схема отличается от плана наличием связей между элементами. Связи придают картине целостность и наглядность.

Технологические схемы - это схематически изложенный процесс приготовления блюд и кондитерских изделий, полуфабрикатов.

При составлении схемы технологического процесса приготовления блюда, изделия или полуфабриката следует соблюдать следующие правила:

- Помните, схема является своего рода конспектом, который позволит быстро и доступно прочитать любой технологический процесс, изображённый в ней.

- Понимая, что в каждом технологическом процессе приготовления готовой продукции или полуфабрикатов участвуют два текстовых субъекта (блоки схемы) – это состав (рецептура, ингредиенты) и операции (приёмы, действия), стремитесь к правильному их расположению (распределению) в схеме и логичности выражениях связи между собой.

-Содержание схемы должно быть не только логично оформленным в части распределения блоков схемы, и связи между ними, но и, иметь чёткую последовательность в части изложения технологического процесса приготовления изделия или полуфабриката.

Рекомендации и критерии оценивания по решению задач.

Памятка решения задач

1. Прочитай внимательно задачу и подумай, что означает каждое число в задаче. Постарайся представить то, о чем говорится е задаче.

2. Если задача сложная, запиши кратко ее условие, начерти к ней схему или сделай рисунок.

3. Прочитай вторично задачу и перескажи про себя.

4. Подумай, что надо знать, чтобы ответить на вопрос задачи.

5. Подумай, что можно узнать из данных и условия задачи и нужно ли это знать для ответа на вопрос задачи.

6. Обдумай план решения задачи.

7. Реши задачу.

8. Проверь ответ.

Рекомендации и критерии оценивания по разработке инструкционно-технологические карт

В ИТК наряду с раскрытием рациональной последовательности выполнения учебно-производственных работ (операции, приёмы и действия) «законченного» характера даются необходимые для правильного их выполнения инструктивные (контролирующие) указания и пояснения.

При разработке ИТК следует придерживаться следующих рекомендаций и требований:

- Помните, содержание карты должно быть законченным и выполнено на весь технологический процесс, отражающий в ней.

- Стремитесь к простоте изложения учебной информации, обеспечивая тем саамы, доступность её в работе.

- Следите за соблюдением последовательности внесения всех действий.

- В графе рекомендации по самоконтролю качества работы указывайте все, возможные ситуации, которые повлекут за собой ухудшение качества готовой продукции.

- Включите в карту сведения по технике безопасности по выполняемым работам.

Общие критерии оценки самостоятельной работы студентов

Качество выполнения внеаудиторной самостоятельной работы студентов оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов. Текущий контроль СРС – это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых обучающимся компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов «отлично» студент получает, если:

1. обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
2. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
3. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
4. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «хорошо» студент получает, если:

3. неполно, но правильно изложено задание;
4. при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет после замечания преподавателя;
5. дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
6. может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
7. правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

8. неполно, но правильно изложено задание;

9. при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
10. знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
11. излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
12. затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

13. неполно изложено задание;
14. при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям, установленным преподавателем к данному виду работы.

Содержание самостоятельной работы по профессиональному модулю ПМ.06 Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала

1.Анализ эффективности организации работы кухни ресторана, кондитерского цеха, организации зон и рабочих мест.
2.Анализ квалификационного состава работников производства.
3.Решение ситуационных задач по темам раздела.
4.Проработка конспектов занятий, рекомендуемых источников информации (по заданиям преподавателя).
5.Анализ организации работы начальника кондитерского цеха, шеф-повара, су-шефа (старшего повара, бригадира) ресторана, заведующегопроизводством.
6.Разработка мастер-классов, тренингов, инструкций по выбору обучающегося.

Рекомендуемые источники литературы:

Основные печатные издания

1.Дубцов, Г.Г. Технология приготовления пищи: Учеб. пособие [Текст]. - М.: Мастерство, 2019- 272 с.

Основные электронные издания

1. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 c. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт].
2.Курс по управлению персоналом / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2019. — 186 c. — ISBN 978-5-4374-0352-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт].

Дополнительные источники

1.Дубцов, Г.Г. Технология приготовления пищи: Учеб. пособие [Текст]. - М.: Мастерство, 2014- 272 с.
2.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.
3.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.
4.Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для диетического питания. Для предприятий общественного питания: сборник технических нормативов / Под общ. ред. В.Т. Лапшиной. - М.: Хлебпродинформ, 2002. - 632 с.

Интернет - ресурсы:

http://www.pitportal.ru/technolog/11144.html http://www.pitportal.ru/bank projects/4315.html http://www.magnatcorp.ru/articles/4158.html http://www.fabrikabiz.ru/restaurant/4/5.php http://www.creative-chef.ru/