

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 25.06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»



Г.И. Софина
2020 г.

Приказ № 25.06 от 25.06 2020 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01 СD507408B8B02FAC49F694BA1042772
Владелец: Софина Галина Ивановна
Действителен с 25.09.2023 по 25.12.2024

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВНЕАУДИТОРНЫМ САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ**

по дисциплине

ОПД.03 Организация хранения и контроль запасов и сырья

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

19.02.10 Технология продукции общественного питания

Санкт-Петербург

2020 г.

Введение

Требования работодателей к современному специалисту, а также федеральный государственный образовательный стандарт СПО ориентированы, прежде всего, на умения самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности. Профессиональный рост специалиста, его социальная востребованность, как никогда зависят от умений проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой обучающихся, в том числе и их самостоятельной работой.

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Метрология стандартизация» созданы Вам в помощь для работы во внеурочное время.

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или передачи.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж (консультацию) с определением цели задания, его содержания, сроков выполнения, основных требований к результатам работы, критериев оценки, форм контроля и перечня литературы.

Внимание! Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений

**1. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
внеаудиторной самостоятельной работы**

Наименование тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Количество часов	Форма отчетности и контроля
Тема 1 Общие требования к качеству сырья и продуктов	систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); - подготовка сообщения (компьютерной презентации) по теме «Организация материально-технического оснащения ПОП», «Оборудование для хранения пищевых продуктов»	1 4	оценка за сообщение, проверка рабочих тетрадей, проверка конспекта просмотр презентаций проверка готовности к практической работе
Тема 2 Ассортимент и характеристика основных групп продовольственных товаров Тема 3 Виды продовольственного снабжения	Подготовка реферата на тему: «Новые виды сырья, используемые в пищевой промышленности», «Пути совершенствования ассортимента продовольственных товаров»	6	проверка реферата проверка конспекта подготовка к практической работе
Тема 4 Виды складских помещений и требования к ним	систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); - подготовка компьютерной презентации по теме: «Условия хранения пищевых продуктов». - работа с нормативной документацией.	2	оценка за сообщение, проверка рабочих тетрадей, проверка конспекта просмотр презентаций подготовка к практической работе
Тема 6 Методы контроля качества продуктов при хранении	Составление таблиц органолептической оценки качества различных групп товаров; Сообщение «Методы обеспечения сохранности продуктов»	4	оценка за сообщение, проверка рабочих тетрадей, проверка конспекта подготовка к практической работе
Тема 7 Товарные запасы. Правила оценки	Подготовка реферата на тему: «Новые виды тары и способы ее безопасной утилизации» ;	6	проверка реферата проверка конспекта

состояния запасов на производстве Тема 8 Способы и формы инструктирования персонала по безопасности и хранения пищевых продуктов	«Виды новейшего оборудования используемого в складских помещениях.»		подготовка к практической работе
Тема 9 Правила оформления заказа на продукты со склада и приема продуктов, поступающих со склада и от поставщиков	Подготовить сообщение-презентацию «Весомизмерительное оборудование»	3	оценка за сообщение, проверка рабочих тетрадей, проверка конспекта просмотр презентаций подготовка к практической работе
Всего по дисциплине 26 ч			

2. Указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Указания по выполнению реферата

Задание в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Тематика рефератов определяется учебной программой дисциплины «**Организация хранения и контроль запасов и сырья**». Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем. Требования к содержанию, объему и оформлению реферата, а также критерии его оценки устанавливаются преподавателем с учетом специфики учебной дисциплины.

Содержание реферата

Реферат содержит структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. последний лист реферата;
8. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	3-5
Заключение	1
Список использованных источников	1
Приложения	Без ограничений

Титульный лист реферата оформляется по установленному образцу в соответствии с методическими рекомендациями ГОУ СПО «Таштагольский многопрофильный техникум» по оформлению творческих работ (Приложение №1).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база изучения.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата.

Обязательным для реферата является логическая связь в содержании на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, выводы. В основной части реферата необходимо указывать ссылки на использованные источники.

В **заключении** излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать поставленные задачи и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 4 до 6 единиц.

В **приложения** следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы, формы документов, грамматические таблицы, фотографии, рисунки, иллюстрации и т.п.).

Оформление реферата

1. Реферат представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).

2. Реферат оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм).

3. Текст реферата должен быть исполнен на принтере ПЭВМ на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт - «Times New Roman», размер шрифта - №14, межстрочный интервал – полуторный. Допускается рукописный вариант с теми же требованиями к оформлению.

4. Текст реферата, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм, верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

5. Нумерация страниц реферата – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами (шрифт №10), без точки в конце.

6. Названия структурных элементов реферата, заголовки располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами, без переносов и с выравниванием по центру. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно.

7. Каждый структурный элемент и основную часть следует начинать с новой страницы.

8. Части реферата порядкового номера не имеют. Нумерации подлежат только главы и параграфы в рамках основной части реферата.

9. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всего реферата, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой.

10. Заголовки параграфов следует начинать с абзачного отступа и печатать строчными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту.

11. Абзачный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 12-15 мм.

12. Текст реферата должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать ныне действующим правилам.

13. **Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в её названии (например, «рис. №1»).

Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается под ней после слова «рис..» и номера иллюстрации. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица".

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова "Таблица" и располагается по центру. Слово "Таблица" и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте.

14. При **ссылке на источник** после упоминания о нем в тексте реферата проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер, количество страниц. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

15. **Приложения** следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указания его номера в верхней части листа справа. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается преподавателем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по пятибалльной системе.

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, отсутствуют выводы.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине «Иностранный язык» или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность.

Защита реферата состоится на учебном занятии перед студентами группы, изучающих немецкий язык. Время выступления 5 - 7 минут.

Указания по подготовке сообщения

Тема и цель сообщения задаются преподавателем иностранного языка. Важно, чтобы тема представляла интерес для студента и его слушателей. Место и время сообщения должны быть известны студенту заранее.

Эффективность доклада на учебном занятии оценивается по трем критериям:

1. Соответствие содержания сообщения его цели и задачам.
2. Степень и характер активности слушателей во время сообщения.
3. Степень влияния услышанного как на интеллект, так и на чувства слушателей.

Планирование сообщения зависит от темы, целей и задач, стоящих перед студентом, его индивидуальных особенностей, от состава учебной группы, в которой предстоит выступать.

Цель сообщения состоит в том, чтобы представить новую информацию, которая требует осмысления и убедить – побудить слушателей к действию, сделать так, чтобы они приняли или изменили свою точку зрения на излагаемую проблему. В сообщении может быть несколько стержневых идей, но не более трех: зачем говорить, о чем говорить, как говорить.

Тема сообщения должна быть конкретизирована, интересна, понятна для других студентов. Выступающий должен владеть темой. Все факты должны быть собраны, систематизированы, изучены (Приложение №3).

Чтобы достичь успеха у слушателей рекомендуется помимо владения информацией предварительно проговорить текст на немецком языке с соблюдением интонации, темпа, скорости произношения.

Необходимо учесть, что тему сообщения надо изложить за короткое время, сохранив интерес слушателей.

В отношении темы и цели сообщения следует придерживаться следующих правил:

1. Не пытайся в одном сообщении охватить всё и вся. Любая тема имеет возможности как более широкого, так и более узкого освещения, в зависимости от обстоятельств.

2. Тема сообщения не должна быть слишком широкой.

3. Тема не должна быть и слишком узкой. Всякая тема связана с более широкой проблематикой и может быть обобщена.

4. Четко устанавливайте связь «тема - проблема».

Подготовка к сообщению заключается в том, чтобы выработать собственное отношение к предмету сообщения сформулировать свои мысли по тому, или иному вопросу, проанализировать свои идеи с позиции будущей аудитории.

Поиск и подбор материалов

После уяснения темы и цели сообщения следует перейти к поиску и подбору материалов, который включает в себя ряд этапов.

Этап 1. Поиск литературы по основным вопросам темы и отбор научного содержания, которое отвечает цели доклада. Основными источниками являются: официальные документы; научная, научно-популярная, учебная и справочная литература; статьи из газет и журналов; передачи радио и телевидения; результаты социологических опросов; собственные знания и опыт; размышления и наблюдения.

Чтобы сообщение получился содержательным, лучше использовать не один источник, а несколько.

Этап 2. Изучение фактов, цифр, ситуации для теоретического анализа и обобщении в сообщении, чтобы слушатели поняли представленную информацию. При этом следует помнить, что цифровые данные, для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в сообщении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как цифры скорее утомляют слушателей, нежели вызывают интерес.

Этап 3. Подбор примеров из практики (общественной и индивидуальной) для иллюстрации и доходчивого разъяснения. Можно использовать местный материал, имеющий отношение к слушателям (например, из жизни учебной группы). Такой материал оживляет выступление, привлекает к нему внимание слушателей, вызывает у них интерес к выступлению.

Структура сообщения

Структура сообщения:

1. Введение, которое привлекает внимание слушателей и настраивает их на тему своего выступления.

2. Основная часть, в которой раскрываются главные пункты доклада.

3. Заключение, в котором подводятся итоги.

Примерное распределение времени:

введение – 10-15%;

основная часть – 60-65%;

заключение – 20-30%.

Введение необходимо в каждом сообщении. Это привлекает внимание слушателей, налаживает контакт с аудиторией.

Цель введения – привлечь внимание слушателей и ориентировать их на материал, который будет представлен в сообщении. Привлечь внимание можно одним из следующих способов:

дать иллюстрацию в виде словесного рассказа или наглядного изображения;

начать выступление с какой-нибудь мудрой цитаты известного человека.

Ориентирующий материал дает аудитории основу, необходимую для понимания основного содержания доклада. Этот материал связан со стержневой идеей, в нем содержится необходимая информация, с его помощью докладчик устанавливает доверие к себе и показывает слушателям важность сообщения.

Начать доклад можно одним из следующих способов:

сообщение темы и основных вопросов; характеристика их теоретического и практического значения;

прямое приглашение к совместному обсуждению, поиску ответов на поставленные вопросы;

краткая характеристика существа вопроса, формулирование основной мысли доклада.

В Основной части сообщения представляются фактологические материалы и необходимые примеры. Оживляют сообщение примеры из художественной литературы, пословицы, поговорки, фразеологические выражения.

Речь докладчика должна быть доказательной, суждения и положения убедительными.

Продумывая структуру своего доклада, студент не должен забывать о поддержании внимания, которое со временем притупляется.

В заключении студент подводит итоги, формулирует выводы, которые следуют из главной цели сообщения.

Полный текст доклада

При подготовке сообщения на учебное занятие по дисциплине «**Организация хранения и контроль запасов и сырья**» студент готовит полный текст доклада. При этом следует руководствоваться следующими правилами:

1. Пишите полный текст для недостаточно хорошо усвоенного материала, это способствует углубленному освоению темы.

2. Написанный текст дайте прочитать товарищу. Учтите его советы и замечания.

3. Приближайте текст к разговорной речи. Используйте несложные обороты, короткие предложения, постановку вопросов и ответы на них.

4. Путем корректирования текста добивайтесь соответствия выступления интересам товарищам в группе.

5. К написанию текста приступайте после составления окончательного плана.

6. Начинайте писать текст с центральных разделов темы. Потом переходите к второстепенным и далее к введению и заключению.

7. Подберите и подготовьте мультимедийное сопровождение сообщения, продумайте цель, время и способ его использования.

Во время своего сообщения:

1. Стремитесь к свободному чтению, без постоянного заглядывания в текст.

2. Сохраняйте визуальный контакт со слушателями, контролируйте их реакцию. Улавливайте отношение к себе и к тому, что говорите.

3. Не начинайте сообщение с изложения его плана.

Студенту необходимо помнить, что презентация сопровождает сообщение, но не заменяет его. Текстовое содержание презентации должно сопровождать определенные положения, озвученные выступающим, но не повторять их слово в слово. Слова и связанные с ними образы обязательно должны быть согласованы во времени.

Следует помнить, что презентация в первую очередь предназначена для иллюстрирования теоретических положений (рисунок, график, фотография и т.д.) и пояснения сложных для понимания положений (схема, алгоритм и т.д.), но не для упрощения своего повествования.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕННЫХ ЗАДАНИЙ

Вид работ	Критерии оценки	Баллы
Выполнение задания	Задание выполнено полностью с отличным качеством оформления отчета, рациональным использованием времени, самостоятельным планированием и организацией.	5
	Задание выполнено с незначительными недочетами, хорошее качество оформления отчета, соблюдение отведенного на выполнение задания времени, самостоятельное планирование и выполнение задания при несущественной помощи преподавателя.	4
	Удовлетворительное выполнение задания, помощь преподавателя в планировании и выполнении задания, отдельные ошибки и неточности в формулировках, оформлении отчета, нарушения в организации и планировании работы.	3
	Неудовлетворительное выполнение задания, с грубыми ошибками в отчете и защите работы, без соблюдения, отведенного на выполнение задания времени, неумение самостоятельно организовывать и планировать работу.	2
Выполнение задания с нарушениями сроков сдачи.	Задание выполнено во время консультаций, позже установленного срока оценивается по аналогичным критериям.	3

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной литературы:

1. Володина М.В., Сопачева Т.А. Организация хранения и контроль запасов и сырья. Учебник для СПО.- М. Академия, 2015г.

дополнительной литературы

1. Федеральный Закон «О техническом регулировании»
2. В.В. Шевченко Товароведение и экспертиза качества рыбы и рыбных товаров, М.: Питер, 2012
3. М.С. Михайлова Товароведение вкусовых товаров для официантов и барменов, Ростов на/Д, 2014