

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский техникум общественного питания»

МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации

Методические рекомендации

по организации внеаудиторной самостоятельной работы

по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, рабочей программы ПМ.06. Организация работы структурного подразделения.

Рассмотрены и приняты на заседании ПЦК преподавателей и мастеров производственного обучения кулинарного профиля

Протокол от «26» августа 2016 г. № 1

Председатель Шпак Н.П. Шпак

Приняты на заседании

Методического Совета

Протокол от «23» августа 2016 г. № 1

Председатель Болотина С.Н. Болотина

Утверждены

заместителем директора по учебной работе

Сушко О.А. Сушко

«30» августа 2016г.

Организация-разработчик: ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания»

Разработчик: **Беседина Ольга Владимировна**, преподаватель спецдисциплин ОГАПОУ «Белгородский техникум общественного питания»

1.	Пояснительная записка	4
2.	Методические рекомендации по организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся:	8
	<p><i>Тема 1.1 Основные показатели производства</i> Самостоятельная работа № 1,2</p> <p><i>Тема 1.2. Экономическое обоснование производственной программы и плана товарооборота</i> Самостоятельная работа № 3,4</p> <p><i>Тема 1.3. Оперативное планирование работы производства</i> Самостоятельная работа № 5,6</p> <p><i>Тема 2.1 Организация работы основных производственных цехов</i> Самостоятельная работа № 7,8</p> <p><i>Тема 2.2. Организация труда персонала на производстве</i> Самостоятельная работа № 9,10</p> <p><i>Тема 3.1. Организация работы трудового коллектива</i> Самостоятельная работа № 11,12</p> <p><i>Тема 3.2. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями</i> Самостоятельная работа № 13</p> <p><i>Тема 4.1. Документационное обеспечение управления</i> Самостоятельная работа № 14,15</p>	
3.	Приложения	12

1. Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации для специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволят обучающимся самостоятельно овладеть теоретическими знаниями в области изучения основных показателей производства предприятий общественного питания, организации работы основных производственных цехов, разработке и оформлению рабочей документации.

Методические рекомендации направлены на формирование следующих профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.

ПК 6.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате выполнения самостоятельных работ по МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации.

обучающиеся должны:

иметь практический опыт:

- планирования работы структурного подразделения (бригады);
- оценки эффективности деятельности структурного подразделения (бригады);
- принятия управленческих решений.

уметь:

- рассчитывать выход продукции в ассортименте;
- вести табель учета рабочего времени работников;
- рассчитывать заработную плату;
- рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации;
- организовывать рабочие места в производственных помещениях;
- организовывать работу коллектива исполнителей;
- разрабатывать оценочные задания и нормативно-технологическую документацию;
- оформлять документацию на различные операции с сырьём, полуфабрикатами и готовой продукцией.

знать:

- принципы и виды планирования работы бригады (команды);

- основные приемы организации работы исполнителей;
- способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады/команды;
- дисциплинарные процедуры в организации;
- правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы и табеля учета рабочего времени;
- нормативно-правовые документы, регулирующие личную ответственность бригадира;
- формы документов, порядок их заполнения;
- методику расчета выхода продукции;
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- методику расчета заработной платы;
- структуру издержек производства и пути снижения затрат;
- методики расчета экономических показателей.

Основными видами самостоятельной внеаудиторной работы по МДК 06.01.

Управление структурным подразделением организации являются:

- систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы
- заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании;
- подготовка к практическим работам;
- оформление рефератов, компьютерных презентаций;
- подготовка к их защите;
- решение ситуационных задач;
- разработка схем, классификаций.

Результаты выполнения самостоятельной внеаудиторной работы по МДК 06.01. Управление структурным подразделением организации обучающиеся оформляют в следующих формах:

1. Разработка схем.
2. Составление таблиц
3. Написание докладов, сообщений.
4. Заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании

5. Создание компьютерных презентаций.
6. Решение ситуационных задач;
7. Разработка теста.
8. Составление плана - конспект.

2. Методические рекомендации по организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся

№п/п и наименование самостоятельной работы	Объем часов	Задание	Вопросы, которые необходимо осветить в самостоятельной работе	Источники информации	Формы контроля	
Тема 1.1 Основные показатели производства						
<i>Самостоятельная работа № 1</i>	2	Составление таблицы «Классификация предприятий общественного питания»	Изучите классификацию предприятий общественного питания и их отличительные особенности.	Мальгина С.Ю. «Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания»	Проверка конспектов	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
<i>Самостоятельная работа № 2</i>	4	Оформить отчет с использованием методических рекомендаций преподавателя, подготовиться к его защите.	Теоретическая и практическая подготовка к выполнению практических работ по теме «Основные показатели производства».	Мальгина С.Ю. «Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания»	Проверка отчета и его защита	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7
Тема 1.2. Экономическое обоснование производственной программы и плана товарооборота						
<i>Самостоятельная работа № 3</i>	3	Подготовка реферата по теме: «Основные экономические показатели хозяйственной деятельности предприятия общественного питания»	Изучите основные экономические показатели хозяйственной деятельности предприятия общественного питания	Интернет-ресурсы	Проверка сообщений	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
<i>Самостоятельная работа № 4</i>	4	Оформить отчет с использованием	Теоретическая и практическая подготовка к выпол-	Мальгина С.Ю. «Организация ра-	Проверка отчета и его защита	ОК 1 ОК 2

		методических рекомендаций преподавателя, подготовиться к его защите.	нению практических работ по теме «Экономическое обоснование производственной программы и плана товарооборота».	боты структурного подразделения предприятий общественного питания»		ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7
Тема 1.3. Оперативное планирование работы производства						
<i>Самостоятельная работа № 5</i>	3	Составить схемы организации снабжения предприятий общественного питания сырьем, полуфабрикатами, продуктами и материально-техническими средствами.	Изучить требования предъявляемые к организации снабжения предприятий общественного питания сырьем, полуфабрикатами, продуктами и материально-техническими средствами.	Мальгина С.Ю. «Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания»	Проверить наличие схем	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
<i>Самостоятельная работа № 6</i>	4	Оформить отчет с использованием методических рекомендаций преподавателя, подготовиться к его защите.	Теоретическая и практическая подготовка к выполнению практических работ по теме «Оперативное планирование работы производства».	Мальгина С.Ю. «Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания»	Проверка отчета и его защита	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7
Тема 2.1. Организация работы основных производственных цехов						
<i>Самостоятельная работа № 7</i>	5	Подготовить компьютерную презентацию по теме «Организация работы основных производственных цехов»	Изучите характеристику основных производственных цехов	Мальгина С.Ю. «Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания»	Защита презентации, собеседование	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6
<i>Самостоятельная работа № 8</i>	6	Оформить отчет с использованием методических ре-	Теоретическая и практическая подготовка к выполнению практических работ	Мальгина С.Ю. «Организация работы структурного	Проверка отчета и его защита	ОК 1 ОК 2 ОК 3

		комендаций преподавателя, подготовиться к его защите.	по теме «Организация работы основных производственных цехов».	подразделения предприятий общественного питания»		ОК 4 ОК 6 ОК 7
Тема 2.2. Организация труда персонала на производстве						
<i>Самостоятельная работа № 9</i>	5	Подготовка реферата по теме: «Аттестация рабочих мест»	Изучите основные правила аттестации рабочих мест	Интернет-ресурсы	Проверка сообщений	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
<i>Самостоятельная работа № 10</i>	6	Оформить отчет с использованием методических рекомендаций преподавателя, подготовиться к его защите.	Теоретическая и практическая подготовка к выполнению практических работ по теме «Организация труда персонала на производстве».	Мальгина С.Ю. «Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания»	Проверка отчета и его защита	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7
Тема 3.1. Организация труда персонала на производстве						
<i>Самостоятельная работа № 11</i>	5	Составление таблицы «Классификация бригад»	Изучите классификацию бригад и их отличительные особенности.	Мальгина С.Ю. «Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания»	Проверка конспектов	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
<i>Самостоятельная работа № 12</i>	6	Оформить отчет с использованием методических рекомендаций преподавателя, подготовиться к его защите.	Теоретическая и практическая подготовка к выполнению практических работ по теме «Организация труда персонала на производстве».	Мальгина С.Ю. «Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания»	Проверка отчета и его защита	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7
Тема 3.2. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями						

<i>Самостоятельная работа № 13</i>	10	Составление таблиц «Определение показателей качества продукции общественного питания», «Химические опасности в продуктах пищевого производства», «Физические факторы в пищевых продуктах, создающие риски потребителю».	Изучите темы: «Контроль за соблюдением работниками требований охраны труда», «Контроль за обеспечением работниками требований безопасности приготовления и готовой продукции производства».	Мальгина С.Ю. «Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания»	Проверка конспектов	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5
Тема 4.1. Документационное обеспечение управления						
<i>Самостоятельная работа № 14</i>	11	Разработка тестовых заданий по теме «Организация бухгалтерского учета в предприятиях общественного питания»	Изучите формы первичной учетной документации по учету операций в общественном питании.	Мальгина С.Ю. «Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания»	Проверка тестовых заданий	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6
<i>Самостоятельная работа № 15</i>	11	Оформить отчет с использованием методических рекомендаций преподавателя, подготовиться к его защите.	Теоретическая и практическая подготовка к выполнению практических работ по теме «Документационное обеспечение управления».	Мальгина С.Ю. «Организация работы структурного подразделения предприятий общественного питания»	Проверка отчета и его защита	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 6 ОК 7
Общее количество часов -85						

3. Приложения

Приложение № 1

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

Этапы работы над докладом.

- Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 — 10 источников).
- Составление библиографии.
- Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
- Разработка плана доклада.
- Написание.
- Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль. Академический стиль — это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

- Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).
- 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, почему учащимся выбрана именно эта тема).
- Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее).
- Задачи исследования (конкретизируют цель работы, «раскладывая» ее на составляющие).
- Гипотеза (научно обоснованное предположение о возможных результатах исследовательской работы. Формулируются в том случае, если работа носит экспериментальный характер).
- Методика проведения исследования (подробное описание всех действий, связанных с получением результатов).
- Результаты исследования. Краткое изложение новой информации, которую получил исследователь в процессе наблюдения или эксперимента. При из-

ложении 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 доклада такие же, как и при написании реферата.

1. Титульный лист
2. Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы)
4. Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос)
5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада)
6. Список литературы.

Несколько советов о том, как блестяще выступить перед аудиторией.

- Продолжительность выступления обычно не превышает 10-15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста работы отбирается самое главное.
- В докладе должно быть кратко отражено основное содержание всех глав и разделов исследовательской работы.
- Заучите значение всех терминов, которые употребляются в докладе.
- Не бойтесь аудитории — ваши слушатели дружески настроены.
- Выступайте в полной готовности — владейте темой настолько хорошо, насколько это возможно.
- Сохраняйте уверенный вид — это действует на аудиторию и преподавателей.
- Делайте паузы так часто, как считаете нужным.
- Не торопитесь и не растягивайте слова. Скорость вашей речи должна быть примерно 120 слов в минуту.
- Подумайте, какие вопросы вам могут задать слушатели, и заранее сформулируйте ответы.
- Если вам нужно время, чтобы собраться с мыслями, то, наличие заранее подготовленных карт, схем, диаграммы, фотографии и т.д. поможет вам выиграть драгоценное время для формулировки ответа, а иногда и даст готовый ответ.
- При соблюдении этих правил у вас должен получиться интересный доклад, который, несомненно, будет высоко оценен преподавателем.

Как составить схему.

1. Прочтите предложенный текст и запишите его название
2. Укажите карандашом в тексте основные разделы, из которых состоит текст и дайте им названия.
3. Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.
4. Дополните схему примерами.

Как заполнить таблицу.

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Как решить задачу.

1. Внимательно прочтите и поймите условие задачи.
2. Перескажите ее содержание.
3. Запишите краткое условие задачи, анализируя данные.
4. Если возможно, сделайте рисунок или схему, иллюстрирующие условия задачи.
5. Разделите задачу на очевидные части.
6. Осмыслите решение каждой части и их взаимосвязь.
7. Дайте четкий ответ на поставленный вопрос. Проверьте ответ.
8. Поищите другое решение задачи. Сравните его с первым. Сделайте выводы.

Проработка конспектов учебных занятий

К ведению лекций предъявляются следующие требования:

- 1) Лекции должны вестись аккуратно и разборчиво в одной рабочей тетради;
- 2) Каждая лекция должна быть отделена от другой и легко находиться среди записей;
- 3) Позволяется использование стержней различных цветов для выделения отдельных ключевых частей лекции.

При подготовке к любому занятию обучающийся обязан самостоятельно прорабатывать конспект лекции:

- 1) Прочтение записей;
- 2) Выделение ключевых фраз (мыслей) и опорных слов (терминов и понятий) лекции, которые можно выделить текстовыделителем;
- 3) Для более качественного усвоения материала приветствуется составление опорного плана лекции;
- 4) Выделение и определение лингвистических терминов, составление словаря лингвистических терминов и понятий.

Памятка по правилам оформления реферата

1. Работа должна начинаться титульным листом:

Областное государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Белгородский техникум общественного питания»

Реферат:

Тема: _____

Выполнил:
студент (ка) группы _____
ФИО
Руководитель:
ФИО

2016

2. 2-й лист—оглавление. Это указатель всех рубрик работы с указанием страниц.

Оглавление:

1. Введение.	стр.
2. Основная часть.	стр.
а) Теоретическая часть.	стр.
б) Практическая часть.	стр.
3. Заключение.	стр.
4. Список литературы.	стр.
5. Приложения.	стр.

3. Для написания реферата используются 8-10 источников, причем, если в реферате поднимается современная проблема, источники должны быть недавних лет выпуска (не более 5 лет давности). Список источников должен включать литературу:

- основную;
- дополнительную;
- периодических изданий.

Литература указывается в алфавитном порядке, который определяется первой буквой фамилии автора или названия книги (если автор не указан), затем следует название книги, издательство, год, используемые страницы.

Библиография должна составлять 1-2 страницы.

4. Введение занимает 2-3 страницы и должно отражать следующие пункты:

- определение темы и ее актуальность;
- обоснование темы реферата;

- определение границ исследования;
 - определение главной цели работы.
5. Основная часть работы разбивается на две составных:
- Теоретическая, где излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся данной темы
 - Практическая часть рассматривает конкретный материал, имеющий практическую направленность и значение.
- Каждая часть должна занимать 3-7 страниц.
6. Заключение представляется выводами и должно составлять 1-2 страницы.
7. Приложения представляются:
- графиками;
 - таблицами;
 - схемами;
 - памятками бесед;
 - копиями документов т.д.
8. Объем работы 10-15 печатных листов или 20-30 рукописных.
9. Реферат должен быть помещен в файловую папку.
10. Формат бумаги А4 (стандартный печатный лист).
11. Нумерация страниц начинается со второй, проставляется посередине верхнего листа без точек и дефисов, от верхнего среза бумаги – 2 интервала, до текста тоже.
12. Заголовки должны располагаться посередине текста, переносы слов не разрешаются. Если заголовок большой, то он делится по смыслу на несколько строк. Между каждой строкой 1 интервал. Точка после заголовка не ставится.
- Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, он переносится на другую страницу.
13. Подзаголовки пишутся без подчеркивания, правила подзаголовка те же, что и заголовка. Расстояние между подзаголовками и заголовками 2 интервала. Текст от подзаголовка и заголовка пишут 3-4 интервала.
14. Расстояние между строками при написании текста 1,5-2 интервала.
15. Необходимо делать сноски авторов при заимствовании цитат и мыслей.
16. Оформление полей:
- левое поле – 35мм.
 - правое поле – 10мм.
 - верхнее поле – 20мм.
 - нижнее поле – 20мм.
17. Красная строка – 10мм (5 знаков) от границы левого поля.
18. Каждая новая глава начинается с новой страницы (введение, заключение, список литературы, приложения)
19. Выводы работы – это умозаключение из ранее сделанных посылок, поэтому, их делают, ориентируясь на цель, достигая ее.
20. Реферат пишут на одной стороне листа.
21. Свои мысли лучше выражать с помощью вводных слов: «Нам думается...», «Мы убеждены...», «Мы стоим на точке зрения...»

Критерии оценивания реферата

Реферат оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «**отлично**» ставится за рефераты, выполненные безупречно, с соблюдением всех требований, как по содержанию, так и по оформлению.

Оценка «**хорошо**» получают рефераты такого же уровня, но в которых тема не полно раскрыта, не во всем проявлен самостоятельный и творческий подход, есть изъяны в оформлении работы.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится в тех случаях, когда тема значительно не полно раскрыта, преобладает несамостоятельность, нетворческий подход к работе, использовано 1-2 источника, работка небрежно оформлена.

Оценка должна учитывать и своевременность подачи реферата на рецензирование, если дата сдачи реферата оговорена заранее.

Памятка для составления реферата.

1. Внимательно изучите предложенную тему реферата.
2. Подберите литературу по списку, предложенному преподавателем или самостоятельно в библиотеке по каталогу.
3. Изучите содержание подобранных источников.
4. Составьте план реферата (см. памятку для работы с книгой).
5. Сформулируйте основное положение каждого пункта плана и аргументируйте его цитатами, кратким конспектом текста из литературных источников.
6. Если в литературе имеются разные точки зрения по каким-либо вопросам, то в реферате отражаются все из них, проводится сравнение.
7. Сделайте собственные выводы, комментарии по пунктам плана или по всему реферату в целом.
8. При цитировании текста указывайте автора источника, название, издательство, год издания, страницы.
9. В конце реферата приведите полный список используемых литературных источников.

Приложение № 6

Как работать с Интернет ресурсами

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

- представляет ли она факты или является мнением?
- если информация является мнением, то что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?
- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?
- когда возник ее источник?
- подтверждают ли информацию другие источники?

В первую очередь нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у

материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные.

Оформление Интернет-информации:

Как и другие источники информации, сайты обязательно должны быть указаны в списке использованной литературы.

Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом:

Ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом); фамилия и инициалы автора; заглавие статьи, эссе или книги.

Приложение № 7

Как создать презентацию

Создание презентации состоит из трех этапов:

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

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

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

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

Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	Соблюдайте единый стиль оформления Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета. Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования). Таблица сочетаемости цветов в приложении.

Анимационные эффекты	<p>Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</p> <p>Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</p>
-----------------------------	--

Представление информации:

Содержание информации	<p>Используйте короткие слова и предложения.</p> <p>Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</p> <p>Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</p>
Расположение информации на странице	<p>Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</p> <p>Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</p> <p>Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</p>
Шрифты	<p>Для заголовков – не менее 24.</p> <p>Для информации не менее 18.</p> <p>Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</p> <p>Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.</p> <p>Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</p> <p>Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</p>
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	<p>Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.</p> <p>Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.</p>
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> с текстом; с таблицами; с диаграммами.

