

Филиал государственного областного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Усманский многопрофильный колледж» с. Октябрьское

**Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторных  
самостоятельных работ  
по учебной дисциплине АД.02 Основы деловой культуры  
для слушателей профессии 13249 Кухонный рабочий**

**2023г.**

Организация – разработчик: филиал государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усманский многопрофильный колледж» с. Октябрьское.

Разработчики:

Полозова Е. В. - преподаватель филиала государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усманский многопрофильный колледж» с. Октябрьское.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии спецдисциплин

Протокол № 11 от «29 » июня 2023г.

Председатель МК

Иваненко Т.П.

## Содержание

1	Пояснительная записка	4
2	Перечень самостоятельных работ	5
3	Методические рекомендации по составлению конспекта	6
4	Методические рекомендации по выполнению реферата	6
5	Методические рекомендации по созданию презентации	7
6	Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы	8
7	Информационное обеспечение обучения	9

## Пояснительная записка

Самостоятельная работа слушателей – это планируемая учебная, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер.

Целью самостоятельной работы является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности.

Основное назначение методических рекомендаций – дать возможность каждому слушателю перейти от деятельности, выполняемой под руководством преподавателя, к деятельности, организуемой самостоятельно, к полной замене контроля со стороны преподавателя самоконтролем.

Методические рекомендации предназначены для слушателей, обучающихся по профессии 13249 Кухонный рабочий.

### **Самостоятельная работа проводится с целью:**

формирования умений по поиску и использованию справочной и специальной литературы, а также других источников информации;

качественного освоения и систематизации полученных теоретических знаний, их углубления и расширения по применению на уровне межпредметных связей;

закрепления практических умений слушателей;

развития познавательных способностей студентов, формирования самостоятельности мышления;

совершенствования речевых способностей;

развития активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

формирования способностей к саморазвитию самообразованию, самосовершенствованию.

Формы самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности.

### **Эта работа включает в себя:**

- 1) самостоятельное изучение специальной литературы, в том числе других источников информации и практики их применения;
- 2) подготовку к практическим занятиям;
- 3) написание рефератов;
- 4) заполнение таблиц.

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу по утверждённому рабочему плану, составляет 17 часов.

Контроль над ходом и результатами самостоятельной работы слушателей осуществляется преподавателем УД систематически, в том числе в процессе проведения аудиторных занятий (лекционных, практических). Результаты самостоятельной работы студентов оцениваются в ходе текущего контроля и учитываются в ходе промежуточной аттестации. К видам контроля относятся: устный опрос, тестирование, тренинговые упражнения.

### Перечень самостоятельных работ

№ п/п	Темы занятий	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля самостоятельной работы
1	Введение	Работа с дополнительными источниками информации по вопросам: культура общения (подготовка сообщений по данному вопросу: Понятие о культуре; Культура общения)	4	Устный опрос, тренинговые упражнения
2	Психологические аспекты культуры общения	Работа с дополнительными источниками информации по вопросам: психологические аспекты культуры общения (внимательность, вежливость, ответственность, скромность) (работа с источниками Интернета).	4	Устный опрос, тренинговые упражнения
3	Особенности культуры делового общения	Систематическая проработка концептов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем: Деловой этикет; Составление диалогов с использованием техники общения)	4	Устный опрос, тренинговые упражнения
4	Культура общения в конфликте	систематическая проработка концептов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем: Виды конфликтов, Разрешение конфликтов).	5	Устный опрос, тренинговые упражнения
	Итого:		17	

### **Методические рекомендации по составлению конспекта**

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Критерии оценки конспекта:

- Оптимальный объем текста;
- Логическое построение и связность материала;
- Полнота изложения материала (отражение ключевых моментов);
- Аккуратное, привлекательное оформление;
- Творческие элементы в написании конспекта (составление схем, иллюстрации, привлечение дополнительных источников).

### **Методические рекомендации по выполнению реферата**

Рефераты в учебном заведении являются одним из видов научно-исследовательской работы и методом воспитания творческого восприятия. Разработка рефератов преследует цель углубить, систематизировать и закрепить теоретические знания студентов, а также привить навыки самостоятельной обработки, обобщения и систематизированного изложения материала. Реферат (от латинского слова *refero* - сообщаю) - краткое изложение и письменном виде или в форме доклада содержания научного труда, литературы по теме. Изложение материала происходит в основном своими словами (т.е. основные мысли автора текста пересказываются автором реферата, причем некоторые положения приводятся и в виде цитат, тех или иных цифровых данных, схем, таблиц и т.п.)

#### **Примерная структура реферата**

Титульный лист.

Содержание - излагается название составляющих (глав, вопросов) реферата, указываются страницы.

Введение - формулируется суть исследуемой проблемы ее актуальность, обосновывается выбор темы. Указывается цель и задачи.

Основная часть - доказательно раскрывается проблема или одна из ее сторон; могут быть представлены таблицы, графики, схемы. Основная часть должна включать в себя также собственное мнение студента.

Заключение - подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, указывается что интересно, что спорно, предлагаются рекомендации.

Список литературы - источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по фамилии автора или по названию сборников), необходимо указать место издания, название издательства, год.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на листах обычного формата А4. Объем реферата колеблется от 3-4 листов, включая титульный лист, план и перечень использованной литературы. Все приложения к реферату не входят в его объем.

На титульном листе указывается: - наименование учебного заведения; - тема реферата; - фамилия, имя, отчество автора; - курс, группа, специальность; - фамилия, инициалы научного руководителя; город и год написания реферата.

К реферату должен быть приложен перечень использованной литературы с указанием автора, названия книги (журнала), издательства и года издания. На последнем листе указывается дата и делается подпись автора.

Критерии оценки реферата

При оценке реферата учитывается:

- письменная грамотность;
- актуальность темы исследования, ее научность, логическая последовательность изложения;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала, грамотность раскрытия темы;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления реферата стандартам;
- практическое применение (использование).

### **Методические рекомендации по созданию презентации**

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Создание презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Слушатель составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point. На четвертом этапе производится согласование

презентации и репетиция доклада. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

## **Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы**

**Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы слушателя являются:**

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа;
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по внеаудиторной самостоятельной работе вопрос;
- оформление отчетного материала в соответствии с известными или заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

### **Критерии оценивания самостоятельных работ.**

Оценка "5" ставится, если обучающийся:

1. выполнил работу без ошибок и недочетов;
2. допустил не более одного недочета.

Оценка "4" ставится, если обучающийся:

выполнил работу полностью, но допустил в ней:

1. не более одной негрубой ошибки и одного недочета;
2. или не более двух недочетов.

Оценка "3" ставится, если обучающийся:

правильно выполнил не менее половины работы или допустил:

1. не более двух грубых ошибок;
2. или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета;
3. или не более двух-трех негрубых ошибок;
4. или одной негрубой ошибки и трех недочетов;
5. или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

Оценка "2" ставится, если обучающийся:

1. допустил число ошибок и недочетов превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка "3";
2. или если правильно выполнил менее половины работы.

Оценка "1" ставится, если обучающийся:

1. не приступал к выполнению работы;
2. или правильно выполнил не более 10 % всех заданий.

Примечание.

1) Преподаватель имеет право поставить обучающемуся:

оценку выше той, которая предусмотрена нормами, если обучающимся: оригинально выполнена работа.

2) Оценки с анализом доводятся до сведения обучающихся:

как правило, на последующем уроке, предусматривается работа над ошибками, устранение пробелов.



## **Информационное обеспечение обучения**

### **Основные источники:**

1. Шеламова Г.М.. Деловая культура и психология общения: Учебник для НПО – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 192 с.

### **Дополнительные источники:**

1. Дятлов В.А., Пихало В.Т. Этика и этикет деловых отношений; Учебное пособие. - М., «Академия», 2019.
2. Савина М.С. Практика делового общения предпринимателя (курс лекций). - М., МСЭУ, 2019.

### **Интернет-ресурсы:**

1. ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО (urait.ru)
2. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО (urait.ru)
3. Образовательный портал: [www.edu.sety.ru](http://www.edu.sety.ru)
4. [www.zakonrf.info/tk/](http://www.zakonrf.info/tk/)
5. [www.ilikebooks.ru/23607-shelamova-gm-delovaja-kultura](http://www.ilikebooks.ru/23607-shelamova-gm-delovaja-kultura)