

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузнецкий техникум сервиса и дизайна» им. Волкова В.А.**

Принято на заседании  
методического совета  
Протокол № 1(57)  
«14» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР  
ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А.  
*Захарова Н.Л.*  
«14» сентября 2016г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ  
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ  
для обучающихся очной формы обучения  
по профессии 43.01.02 Парикмахер**

Новокузнецк, 2016

**Составители:**

Габьева Н.В., зав. отделением «Сфера обслуживания»;

Воробьева В.С., мастер производственного обучения;

Никонова Е.П., методист.

**Рецензент:**

Захарова Н.Л., к.п.н., зам. директора по УПР.

Методические указания по выполнению письменной экзаменационной работы являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по профессии 43.01.02 Парикмахер.

Методические указания определяют цель и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок написания письменной экзаменационной работы.

Методические указания адресованы обучающимся по профессии 43.01.02 Парикмахер, очной формы обучения и педагогическим работникам отвечающим за организацию выполнения письменной экзаменационной работы.

*Уважаемый обучающийся*, методические указания в электронном виде размещены на сайте: <http://gnv-26.wix.com/httpgvn-26wixcompfdjnltktybt> во вкладке «ВЫПУСКНИКУ», а также на сайте методической службы техникума: <http://metidistkuztsid.ru/diplomnoe-proektirovanie> во вкладке методическая копилка - методическая база.

Использование электронного варианта методических указаний с сайта сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки ПЭР.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	8
2. ТЕМАТИКА ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....	10
3. ПОДГОТОВКА, РУКОВОДСТВО И ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....	12
3.1. Организация подготовки ПЭР .....	12
3.2. Предварительная защита ПЭР на отделении .....	14
3.3. Процедура защиты ПЭР .....	16
3.4. Состав речи для защиты.....	17
3.5. Требования нормоконтроля .....	19
3.6. Хранение письменной экзаменационной работы.....	20
4. СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	21
4.1. Содержание введения.....	21
4.2. Содержание основной части ПЭР .....	21
4.3. Содержание заключения .....	27
4.4. Список используемых источников .....	27
4.5. Требования к мультимедийной презентации.....	30
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЕ.....	33
5.1. Требования к внешнему оформлению документа.....	33
5.2. Требования к оформлению текста .....	34
5.3. Оформление титульного листа.....	36
5.4. Требования к оформлению содержания.....	37
5.5. Оформление разделов, подразделов .....	38
5. ИСТОРИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	39
ПРИЧЕСКИ.....	39
5.6. Оформление заголовков.....	39

5.7. Оформление перечислений, абзаца .....	40
5.8. Оформление табличного материала .....	41
5.9. Оформление формул .....	43
5.10. Оформление ссылок .....	43
5.11. Оформление рисунков.....	45
5.12. Оформление сокращений.....	46
5.13. Оформление приложений .....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ А Пример оформления титульного листа.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец содержания .....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ В Отзыв на письменную экзаменационную работу .....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Перечень замечаний номоконтролера .....	54

## ВВЕДЕНИЕ

Письменная экзаменационная работа (далее ПЭР) является одним из видов аттестационных испытаний выпускников завершающих обучение по профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования 43.01.02 Парикмахер и проводится в соответствии с Положением о государственной итоговой аттестации выпускников ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А. ПЭР является обязательной частью государственной итоговой аттестации обучающегося. На основании успешной защиты ПЭР выпускнику присваивается, квалификация «Парикмахер» и выдается государственный диплом о среднем профессиональном образовании. Название письменной экзаменационной работы и оценка записываются в приложении к диплому.

При выполнении ПЭР следует соблюдать рекомендуемую последовательность этапов выданного задания на ПЭР и требования к содержанию, объему и оформлению.

В письменной экзаменационной работе раскрываются основные аспекты избранной темы, наличие необходимых источников для изучения, обосновываются актуальность выбранной темы, практическая значимость работы, излагается основной материал, формулируются выдвигаемые автором положения, выводы, рекомендации. При выполнении ПЭР обращается внимание на анализ проблем, поиск путей и средств решения, изложение конкретных рекомендаций в работе.

Методические указания ставят своей целью облегчить работу обучающихся с национальными стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД), а также для повышения качества и облегчения процесса оформления ПЭР по профессии «Парикмахер».

Методические указания содержат ряд методических рекомендаций, касающихся структуры, содержания, оформления и стиля изложения текста письменной экзаменационной работы. Структура и содержание данного пособия обусловлены требованиями, предъявляемым к работам подобного рода.

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- ФГОС по профессии среднего профессионального образования 43.01.02 Парикмахер утвержденным приказом Министерства образования и Науки Российской Федерации №466, от 7 мая 2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции РФ от 11 июля 2014 г. №32675;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. №968;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 31 января 2014 г. N 74 г. Москва "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968";
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Кузнецкий техникум сервиса и дизайна» им. Волкова В.А. от 11.11.2015 г. № 11;
- Уставом техникума, утвержденным Начальником департамента образования и науки Кемеровской области от 18 декабря 2015 г. № 2362.

Образовательное учреждение имеет право вносить изменения и дополнения в настоящие методические указания, не противоречащие действующему законодательству.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Защита письменной экзаменационной работы проводится с целью установления соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей по профессии 43.01.02 Парикмахер.

Задачи для выполнения письменной экзаменационной работы на заключительном этапе обучения:

- систематизация, закрепление и расширение полученных обучающимся знаний и практических навыков по профессии;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы;
- приобретение навыков самостоятельного анализа, решения проблемы и письменного изложения полученных результатов;
- умение делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации;
- применять различные методы при разработке технологий выполнения парикмахерских работ комплексного характера.

При выполнении ПЭР необходимо:

- руководствоваться знаниями истории и теории парикмахерского искусства, экономики социальной сферы и пр.;
- знать основные направления моды парикмахерского искусства; использовать направления научно-технического прогресса; свободно ориентироваться в литературе по профессии и теме работы;
- учитывать санитарно-гигиенические нормы и правила техники безопасности при выполнении парикмахерских работ.

Представленная к защите письменная экзаменационная работа должна:



- демонстрировать углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися;
- показывать наличие необходимых навыков и умений, обеспечивающих грамотность технологических разработок.

## 2. ТЕМАТИКА ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Основными направлениями деятельности по письменной экзаменационной работе являются: технологии выполнения различных парикмахерских услуг, парикмахерских услуг в комплексе.

Основные разработки письменной экзаменационной работы должны соответствовать современному уровню состояния науки и техники, требованиям развития экономики, культуры, а также учитывать перспективы развития парикмахерского дела.

Тематика ПЭР по профессии 43.01.02 Парикмахер разрабатывается отделением «Сфера обслуживания» техникума, и включается в Программу государственной итоговой аттестации техникума на текущий учебный год. Тема ПЭР определяется с учетом реальных практических задач, в соответствии с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей при участии работодателей, специалистов предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Задание на ПЭР выдается персонально каждому обучающемуся. Обучающимся предлагается свободный выбор темы ПЭР до начала производственной практики.

Название темы должно быть кратким, но в то же время отражающим основное содержание и цель письменной экзаменационной работе. Темы закрепляются за обучающимися (с указанием руководителя и сроков выполнения) приказом директора. Тема ПЭР может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

Утвержденный список тем ПЭР находится на информационном стенде в кабинете профессиональных модулей, в методическом кабинете, в Программе итоговой государственной аттестации.

Окончательная тема ПЭР формулируется *за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации*. В процессе работы над письменной экзаменационной работой тема может быть скорректирована.

Руководителем ПЭР может быть преподаватель соответствующей дисциплины или опытный специалист базового предприятия, руководитель.

По утвержденным темам руководители ПЭР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Задания на письменную экзаменационную работу рассматриваются предметно - цикловыми методическими комиссиями, подписываются руководителем и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

Задания на ПЭР выдаются обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики.

На время выполнения ПЭР составляется расписание консультаций, утверждаемое директором техникума. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в учебном плане на консультации.

### **3. ПОДГОТОВКА, РУКОВОДСТВО И ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1. Организация подготовки ПЭР**

Общее руководство и контроль за ходом выполнения письменных экзаменационных работ осуществляют заместители директора, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий в соответствии с должностными обязанностями.

Письменная экзаменационная работа является особой формой отчета о формировании у обучающегося умений и навыков изучать и обрабатывать информацию по избранной теме, для этого необходимо:

- подбирать учебную литературу по избранной теме (это могут быть монографии, журнальные статьи, материалы научно-практических конференций и т.д.);
- составлять список источников информации в соответствии с требованиями стандарта. Список используемых источников должен включать не менее 20 наименований, в том числе Интернет ресурсы и периодическую литературу;
- критически анализировать обобщенный материал;
- структурировать и обобщать полученную информацию.

Выполнение ПЭР после завершения подготовительного этапа (ознакомление с литературой, разработка индивидуального плана и программы, сбор материалов) включает:

- составление окончательной программы работы по теме и плана письменной экзаменационной работы, конкретизацию структуры работы, ее разделов и ориентировочное их содержание;
- обобщение, анализ и проработку собранных материалов;
- разработку основной части ПЭР, выполнение необходимых расчетов, детальную разработку и обоснование принятых решений;

- литературную обработку и окончательное оформление пояснительной записки;

- оформление графического (иллюстративного) материала;
- предварительную защиту ПЭР на отделении;
- защиту ПЭР на заседании государственной итоговой аттестации (ГЭЖ).

*Руководитель письменной экзаменационной работы* в процессе ее подготовки выполняет следующие функции:

- консультирует выпускника при составлении рабочих планов и программ, намечает календарные сроки выполнения отдельных разделов и работы в целом применительно к общему графику;

- представляет на утверждение заведующего отделением оформленное задание на выполнение письменной экзаменационной работы;

- разрабатывает с обучающимся примерный план и содержание письменной экзаменационной работы и выдает методические указания по выполнению ПЭР;

- оказывает помощь обучающемуся в выборе источников получения материалов, а также методическую помощь в выборе путей решения поставленных задач;

- ориентирует выпускника на принятие передовых технологий парикмахерских и экономических решений;

- осуществляет контроль за ходом выполнения работы;

- в случае нерегулярной или неудовлетворительной работы выпускника ставит об этом в известность заведующего отделением;

- фиксирует готовность письменной экзаменационной работы и представляет письменный отзыв.

Руководитель проверяет качество представляемых ему выпускником разделов (подразделов) работы, графические материалы, делает критические замечания, дает

указания, советы, пожелания – в каком направлении следует исправить или дополнить материалы работы и др.

Консультации построены таким образом, что они *не носят характер натаскивания выпускника, репетиторства и мелочной опеки*, а помогли выпускнику найти правильное решение того или иного вопроса и всемерно стимулировали творческую активность и самостоятельность при работе над темой письменной экзаменационной работы.

В заранее установленные сроки, но не реже, чем один раз в неделю и на завершающей стадии выполнения работы, т.е. за две недели до защиты в ГЭК, дипломник обязан отчитаться о выполненной работе перед руководителем.

Выполненная письменная экзаменационная работа подписанная обучающимся, представляется руководителю. После просмотра и одобрения ПЭР она подписывается руководителем и с письменным отзывом представляется на отделение на подпись заведующему отделением, затем нормоконтролеру и далее заместителю директора по УПР.

Заведующий отделением, нормоконтролер и зам.директора по УПР решают вопрос о допуске письменной экзаменационной работы к защите, делая при этом соответствующую запись в пояснительной записки.

*Отзыв руководителя письменной экзаменационной работы.* По завершению работы над пояснительной запиской руководитель подписывает ее и составляет письменный отзыв используя предлагаемую форму заполняемую ручкой.

### **3.2. Предварительная защита ПЭР на отделении**

Для повышения качества подготовки выпускников к ГИА не позднее, чем за две недели до начала защиты для обучающихся организуется предзащита ПЭР, которая является тренировочным выступлением. На предзащиту обучающийся должен принести уже готовую работу и весь раздаточный или иллюстративный материал, который будет использоваться на самой защите (плакаты, слайды, подготовленную презентацию, портфолио). Предзащита ПЭР позволяет посмотреть

на свою будущую защиту как бы со стороны, своевременно сделать выводы из своих ошибок, правильно расставить акценты, учесть все озвученные замечания и понять, на что следует обратить внимание. Если в процессе проведения предзащиты в работе обучающегося будут выявлены существенные недостатки, то еще будет возможность ее доработать.

Для ГЭК предоставляется первый экземпляр диплома. Этот экземпляр предварительно за 10 дней сдается руководителю и передается на временное хранение в учебную часть. Не позднее, чем за день до защиты руководитель выдает дипломную работу студенту на руки. В день защиты к работе прилагается внешняя рецензия и отзыв (если рецензия будет содержать принципиальные и серьезные замечания, то руководитель предварительно сообщит об этом и вам необходимо будет заранее подумать об ответах на них).

Обучающийся допускается к защите ПЭР по итогам предварительной защиты на заседании цикловой методической комиссии.

*Результатом предзащиты могут быть:*

- рекомендация ЦМК к защите;
- рекомендация к защите с учетом устранения полученных в ходе предзащиты замечаний;
- отрицательный отзыв о качестве ПЭР (в этом случае обучающийся не допускается к защите ПЭР).

В случае отрицательного отзыва руководителя и положительного решения ЦМК, обучающийся допускается к защите на заседании ГЭК, которая принимает окончательное решение об оценке ПЭР.

Обучающийся не допускается к защите в случае непредставления ПЭР в сроки, указанные в данных методических рекомендациях, а также при получении отрицательного отзыва ЦМК в ходе предзащиты. Защита ПЭР проводится на открытом заседании ГЭК.

### 3.3. Процедура защиты ПЭР

На защиту принято приходить до начала работы ГЭК. Необходимо подобрать стиль своего внешнего вида в соответствии с ситуацией и специальностью. В помещении не принято жевать, хрустеть и издавать иные звуки, не принято выходить из помещения во время выступления – можно выйти перед началом очередного выступления, но вы, даже если временно покидаете аудиторию, должны вернуться в него и дослушать речи других выступающих.

Защита проходит следующим образом: председатель вызывает очередного соискателя. Соискатель, произносит (зачитывает) свою речь. После этого могут быть заданы вопросы. Отвечать нужно спокойно и уверенно. Не спешить. Пауза, вызванная несколькими секундами размышления, воспринимается лучше, чем скоропалительный и неглубокий ответ. Не каждый вопрос или замечание нужно встречать в штыки. С корректной и конструктивной критикой нужно просто согласиться. На поставленные вопросы следует конструктивно ответить. Уход от ответа на прямо поставленный вопрос производит плохое впечатление. После этого соискателю предоставляется «последнее слово», в котором он выражает благодарность рецензенту и членам государственной комиссии за внимание к работе или т.п., а также научному руководителю за что-либо.

Оценки комиссия обсуждает на совещании после всех выступлений, после чего председатель оглашает результаты.

На защиту ПЭР отводится до 30 минут. Процедура защиты включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва – характеристики с предприятия, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ПЭР.

Заместитель директора по УПР после ознакомления с отзывом решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает письменные экзаменационные работы в Государственную экзаменационную комиссию ответственному секретарю.

*Окончательную оценку ПЭР* выносит, по результатам защиты, ГЭК. При определении окончательной оценки учитываются:



- доклад выпускника по каждому ПЭР;
- ответы на вопросы;
- оценка руководителя.

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ПЭР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Обучающиеся, выполнившие ПЭР, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае ГЭК может признать целесообразным повторную защиту обучающегося той же ПЭР, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на ПЭР и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите ПЭР, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты обучающимся ПЭР в следующем учебном году.

Для защиты необходимо подготовить презентацию ПЭР. Слайдов должно быть в среднем 10-15. Слайды должны содержать минимальное количество текста и весь графический и фотоматериал вашей дипломной работы.

На защите можно использовать и дополнительные материалы. За 15 дней до защиты проводится предзащита. Если в процессе проведения предзащиты в работе обучающегося будут выявлены существенные недостатки, то еще будет возможность ее доработать. Для ГЭК предоставляется первый экземпляр ПЭР. Этот экземпляр предварительно за 20 дней сдается руководителю и передается на временное хранение в учебную часть.

### **3.4. Состав речи для защиты**

Речь на защите дипломной работы должна быть по длительности не менее 7 минут. Для точного определения времени необходимо заранее распечатать одну

страницу текста и прочитать его вслух, достаточно громко и разборчиво, высчитав при этом, сколько минут и секунд занимает чтение такой страницы с Вашим темпом речи. Соответственно, выясняется предельный объем самого текста выступления.

Начало речи универсальное:

*«Уважаемые члены Государственной экзаменационной комиссии! Темой моей дипломной работы является, или Тема моей дипломной работы – . (зачитывается название)»*].

Следующий блок речи составляется на основе введения. Коротко рассказывается об актуальности и новизне.

Ничего о структуре работы, о названия разделов и подразделов, об их числе в речи не говорится.

Далее дается обзор основных положений дипломной работы, обращая особенное внимание на собственную разработку, а не на реферативную часть.

После технологической части идет универсальная фраза: *«Проведенная работа позволила прийти к следующим выводам»* Далее излагаются выводы – на основании заключения. Последняя фраза: *«Спасибо за внимание!»*

Порядок работы над речью лучше построить следующим образом:

- высчитать примерно какой объем печатного текста можно использовать для речи исходя из временной квоты;
- полностью распечатать введение и заключение диплома и маркером или подчеркиванием отметить на распечатке те блоки, которые предполагаются озвучить в речи;
- посоветоваться по этому поводу с руководителем диплома и ответственным преподавателем;
- составить окончательный вариант речи и проверить время.

В окончательном варианте лучше подчеркнуть те слова, которые следует выделить голосом, обозначить паузы. Возможно, текст введения и заключения будет требовать некоторой стилистической переработки. Лучше использовать простые

утвердительные приложения, не увлекаться подчиненными предложениями, не злоупотреблять местоимениями.

Для защиты приготовить распечатанный полный текст речи (от первой до последней фразы). На защите его можно будет читать. Кроме того, иметь при себе на защите распечатанный список источников и литературы (может пригодиться при ответе на вопросы).

Для защиты необходимо подготовить презентацию дипломной работы. Слайдов должно быть в среднем 10. Слайды должны содержать минимальное количество текста и весь графический и фотоматериал вашей дипломной работы.

### **3.5. Требования нормоконтроля**

Нормоконтроль диплома очень серьезен. Мелкие недочеты и недоработки могут отправить работу на доработку. А после доработок, дипломную работу проверяется еще более тщательно, преподаватели как будто под микроскопом исследуют его на наличие ошибок.

Поэтому следует потратить время, пусть даже это будет целый день, а то и два, и исправить все недоработанные нюансы работы.

Особое внимание следует уделить:

- отступам сверху-снизу и слева-справа страницы (несоблюдение этого правила может привести к тому, что текст собьется и исказится);
- с самого начала и до конца работы над дипломной работой набирайте найденную информацию нужным шрифтом и кеглем;
- очень тщательно работайте с оформлением заголовков, подзаголовков, списков и сносок;
- библиографический список тоже оформляется по определенному стандарту;
- раздел с приложениями также оформляется по определенным требованиям, а также правильность оформления таблиц, списков, графиков, рисунков, сносок;
- отступы (поля), интервалы и абзацы;

- выравниваем основные разделы по ширине, просматриваем одинаковость шрифта и его размера, правильно расставляем переносы;
- проверяем нумерацию (напомним: она должна начинаться с цифры «3» со страницы «**ВВЕДЕНИЕ**»);
- оформляем каждую структурную часть дипломной работы согласно с требованиями (особенно акцентируйте внимание на титульную страницу и список источников);
- правильность оформления заголовков;
- наличие «хвостов» на страницах – не допускается, чтобы на листе оставалось текста меньше, чем 50% от его общей площади.

### **3.6. Хранение письменной экзаменационной работы**

Выполненные обучающимися ПЭР хранятся после их защиты в техникуме *не менее пяти лет*. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора техникума комиссией, которая представляет предложения о списании письменных экзаменационных работ. Изделия и продукты творческой деятельности по решению государственной аттестационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п. Списание письменных экзаменационных работ оформляется соответствующим актом.

Лучшие письменные экзаменационные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и читальном зале техникума. По запросу предприятия, учреждения, организации директор техникума имеет право разрешить снимать копии письменных экзаменационных работ обучающихся.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 4.1. Содержание введения

Введение является самостоятельным компонентом дипломной работы, служащим для постановки темы и ее обоснования. В окончательной форме оно составляется на завершающей фазе работы с текстом диплома. Введение вместе с заключением является основой для составления устного выступления на публичной защите. Как правило, рецензенты дипломных работ также обращают основное внимание на введение. Поэтому данный компонент должен быть выполнен на особенно высоком уровне, содержать предельно точные формулировки и соответствовать всем предъявляемым требованиям.

Введение располагается на третьей странице (после титульного листа и содержания). Вверху третьей страницы дается общий подзаголовок **ВВЕДЕНИЕ**. Далее текст дается общим блоком, но названия всех структурных единиц лучше выделять (курсивом).

Во введении требуется отразить следующие пункты:

- определение темы работы;
- обоснование выбора темы, определение ее актуальности и новизны, а также значимости для развития парикмахерского искусства (с учетом требований Федерального стандарта);
- обзор информации по истории выбранной темы ПЭР;
- анализ современных модных тенденций в соответствии с темой работы;
- объяснение мотивов, побудивших выбрать данную тему работы.

Общий объем введения до 3-х страниц. Введение - это краткое и сжатое изложение основных идей письменной экзаменационной работы.

### 4.2. Содержание основной части ПЭР

#### 1. Теоретическое обоснование парикмахерских услуг

##### 1.1. Описание и выбор модели

- 1.2. Подготовительные работы по обслуживанию клиентов
- 1.3. Описание и назначение женских видов работ
- 1.4. Описание и назначение мужских видов работ
- 1.5. Характеристика парикмахерского оборудования
- 1.6. Характеристика используемых материалов, инструментов, принадлежностей, аксессуаров
- 1.7. Заключительные работы по обслуживанию клиентов
  - 2. Практическое выполнение парикмахерских услуг
    - 2.1. Последовательность выполнения женских видов работ
    - 2.2. Последовательность выполнения мужских видов работ
  - 3. Экономические расчёты
  - 4. Охрана труда и техника безопасности

**4.2.1. Примерное содержание подраздела «Описание и выбор модели».** Описание антропоморфных и антропоскопических характеристик тех потребительских групп, для которых предназначены разрабатываемые услуги (пол, возрастная группа, внешние данные). Также в этом разделе описываются половозрастные характеристики клиентки(а), цвет, длина, густота волос.

**4.2.2. Примерное содержание подраздела «Описание и назначение женских и мужских видов работ».** Описываются выбранные виды работ, их целевое назначение, характеристика относительно индивидуальных особенностей клиентки(а) (фигуры, форм и черт лица, т.д.).

**4.2.3. Примерное оформление подраздела «Характеристика парикмахерского оборудования».** Обосновывается выбор средств производства, приводятся технические характеристики и фирмы-производители (Таблица 1).

Таблица 1 - Техническая характеристика парикмахерского оборудования

№ п/п.	Наименование оборудования	Назначение	Фирма-производитель	Габаритные размеры, мм	Напряжение, В	Масса, кг

--	--	--	--	--	--	--

**4.2.4. Примерное оформление подраздела «Характеристика используемых материалов, инструментов, принадлежностей, аксессуаров».** Технические характеристики оборудования, инструментов, принадлежностей, аксессуаров представляют в табличной форме (Таблица 2).

Таблица 2 – Технические характеристики инструментов, принадлежностей, аксессуаров

№ п.п.	Наименование и марка	Назначение	Габаритные размеры	Состав материал	Срок службы	Эргономическое обоснование

Приводится обзор материалов и требования к ним. Обосновывается выбор материалов: они должны соответствовать современному уровню развития технологии парикмахерского искусства. Материалы должны быть профессиональными.

Перечень всех используемых материалов представляют в виде таблицы (Таблица 3).

Таблица 3 - Перечень используемых материалов

№ п.п.	Наименование материала	Фирма-производитель	Состав	Назначение

**4.2.7. Примерное содержание раздела «Практическое выполнение парикмахерских услуг».** Подробное описание технологической последовательности выполнения работы, рекомендуемых приемов труда при выполнении конкретных операций (их состав, последовательность, продолжительность выполнения движений, приемов и др.)

Образцом выполнения выбранного вида парикмахерских услуг является прическа, представленная на голове модуле или на модели с созданием полного образа (согласно программе ГИА), на защиту также представляются фотографии общего образа в формате А4 в рамке, выполненные в разных ракурсах (вид сзади, спереди,  $\frac{3}{4}$ ).

Все изделия и продукты творческой деятельности обучающихся предоставленные к защите ПЭР сдаются в качестве приложений к ПЭР.

**4.2.6. Примерное содержание раздела «Экономические расчёты».** К практически решаемым вопросам по данному разделу могут относиться:

- нормы расхода парфюмерно-косметических материалов на парикмахерские услуги;
- расчёт материалов в рублях;
- калькуляция парикмахерских услуг (женский зал); - калькуляция парикмахерских услуг (мужской зал);

Представлена экономическая информация расходов и материалов в таблице 4.

Таблица 4 – Расчет стоимости расхода материалов

№ п.п.	Наименование материала	Вид операции	Расход материалов, гр.	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5
1	Шампунь Estel Professional	Мытье головы	20	11,2
2	Кондиционер для окрашенных волос Estel Professional	Мытье головы	20	8
3	Мусс прикорневой сильной фиксации Estel Professional	Укладка волос и более упругих локонов	30	35
8	Лак для волос сильной фиксации	Закрепление прически	40	30,4



	Estel Professional			
9	Спрей-блеск для волос Estel Professional	Закрепление прически	20	12
10	Невидимки	Фиксирование прически	20	100
11	Шпильки	Фиксирование прически	20	60

Для оценки технологичности и экономичности разработанных моделей производится расчет (на каждый вид парикмахерских работ отдельно) требуемого количества используемых материалов. Карта расхода материалов оформляется в табличной форме (Таблица 5).

Таблица 5 - Расчет стоимости комплексной услуги женской вечерней прически

п/п	Наименование работ (манипуляция)	Наименование расходного материала	Объем расходного материала, в гр. (мл.)	Стоимость расходного материала, руб./шт	Необходимое количество расходного материала, гр.	Стоимость расходного материала, в руб.

Для расчета полной стоимости оказанной услуги применяется формула (1):

$$\sum M_n \text{ стоимости всех произведенных манипуляций} \times \% \text{ ожидаемая прибыль, (10-20\%)}$$

Для расчета стоимости каждой отдельной манипуляции применяется формула (2):

$$M_n = C_{T_n}^{\text{работ}} + ((C_{T_n}^{\text{материал}} \times K_n^{\text{материал}}) \div \theta_n^{\text{материал}},$$

где:

$M_n$  – стоимость n-ой манипуляции, (руб.);

$CT_n^{\text{работ}}$  – стоимость n-ой работы, (руб.);

$CT_n^{\text{материал}}$  – стоимость n-ого расходного материала, (руб.);

$K_n^{\text{материал}}$  – необходимое количество n-ого расходного материала, (гр.(шт.));

$\Theta_n^{\text{материал}}$  – объем n-ого расходного материала, (гр.(шт.)).

1. Расчет стоимости мытья головы складывается из выполнения двух операций, а именно: нанесения шампуня и нанесения кондиционера.

Нанесение шампуня =  $(560*20)/1000 = 11,2$  руб.

Нанесение кондиционера =  $(400*20)/1000 = 8,0$  руб.

Стоимость работы = 50 руб. (по прейскуранту предприятия)

*Полная стоимость мытья головы =  $11,2+8 + 50 = 69,2$  руб.*

2. Выполнение вечерней прически складывается из трех операций, стоимости прикладных материалов и работы :

Нанесение мусса для волос =  $(350*30)/300 = 35$

Нанесение лака для волос =  $(380*40)/500 = 30,4$

Нанесение спрей-блеска для волос =  $(300*20)/500 = 12$

Невидимки =  $5*20 = 100$

Шпильки =  $3*20 = 60$

Полная стоимость выполнения прически  $35+ 30.4 +12+10 +60= 237,40 + 1500.0$ (по прейскуранту предприятия) = 1 737,40

3. Полная стоимость оказанной комплексной услуги =  $69,2 + 1737,4 = 1806,60$

4. Расчет % от ожидаемой прибыли = 20%:

$1806,6*0,20 = 361,32$

5. Полная стоимость комплексной услуги по выполнению вечерней прически:

$1806,6+361,32 = 2167,92$

Исходя из данных расчетов, которые представлены в таблице № 8, 9, и проведенных маркетинговых исследований был сделан следующий вывод, данная парикмахерская услуга будет востребована в данной парикмахерской, т.к. ее цена ниже, чем в парикмахерских на одной территориальной зоне.

#### **4.2.7. Примерное содержание раздела «Охрана труда и техника безопасности». К**

практически решаемым вопросам по данному разделу могут относиться:

- правильная утилизация отходов парикмахерской деятельности;
- организация правил охраны труда, соблюдение режима работы и предоставление комфортных условий труда;
- меры осуществления техники безопасности при выполнении парикмахерских работ.

#### **4.3. Содержание заключения**

Заключение это итоговый раздел всей работы. В зависимости от вида работы, заключение содержит:

- выводы по результатам выполненной работы;
- соответствие выводов по итогам проведения теоретических подборок;
- вывод о реализации практической значимости;
- перспективы внедрения результатов для дальнейшего развития темы.

Текст заключения не должен повторять текста введения, а также не должен содержать иллюстраций и таблиц. Объем заключения составляет 1-2 страницы.

#### **4.4. Список используемых источников**

Успешное выполнение ПЭР предполагает обстоятельное и творческое изучение специальной литературы по проблеме исследования. Список использованных источников - это подлинный источниковедческий отчет автора о проделанной работе, по которому можно судить об уровне проведенного исследования.

Подбор и изучение литературы для выполнения письменной экзаменационной работы является одним из важных этапов работы обучающегося. Любая письменная работа не может считаться научной, если она не снабжена

справочно-библиографическим аппаратом: списком используемых источников по теме исследования и ссылками на цитируемые и упоминаемые в тексте документы.

Литература по теме письменной экзаменационной работы может быть подобрана обучающимся при помощи каталогов, картотек и библиографических указателей библиотек. При подборе источников необходимо изучить все виды изданий по исследуемой проблеме: монографии, сборники научных трудов и материалы научных конференций, учебники, учебные пособия, диссертации, периодические издания, законодательные и нормативные акты и т.д. Следует также обращать внимание на ссылки в тексте (авторитетные источники), имеющиеся в монографиях и статьях. Необходимо изучить профессиональные издания последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы. Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств.

Поиск необходимого материала можно осуществлять и с помощью поисковых систем Интернет, а также в справочно-правовых информационных системах «Консультант» и «Гарант» и др.

В процессе изучения материалов по теме письменной экзаменационной работы обучающийся выбирает наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать. Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, т.к. сокращение может исказить смысл, который был в нее вложен автором. При выписке необходимой информации целесообразно фиксировать из какого источника заимствован материал. Поэтому следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

Общее количество используемых в дипломе источников зависит от специфики темы. Но в целом, оно должно быть не менее 20 наименований.

Список литературы включает в себя перечень печатных материалов, использованных при работе над темой. Материал в библиографическом списке расположен в алфавитном порядке. При алфавитном порядке записи располагают по алфавиту фамилий первых авторов, заглавий произведений или названий печатных изданий.

Литературу на других языках размещают после русской (по алфавиту соответствующего языка), сначала на основе кириллицы, затем латиницы и далее на языках с особой графикой.

Интернет издания вносятся в общий список и располагаются в том же порядке, что и другие источники.

Вся литература нумеруется с первого номера по последний. Обратить внимание на все точки и черточки, отсутствие точек перед косыми чертами, порядок расположения инициалов авторов и редакторов и прочее. Можно размещать название издательств, но это не обязательно. Но если в ряде ссылок издательство указывается, то оно должно быть указано и в остальных.

Основное требование к составлению списка используемых источников: единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.12-2011. «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке».

В тексте ссылки оформляются следующим образом: [6], где цифра (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Используется основная литература не старше 5 лет от нынешнего года написания работы.

С оформлением библиографического описания можно познакомиться на сайте библиотеки по адресу: <http://tat71842273.wix.com/tatyana>, во вкладке «СТУДЕНТУ». Сайт прикреплен к сайту техникума в рубрике «Сайты наших педагогов».

#### 4.5. Требования к мультимедийной презентации

Каждый слайд должен представлять собой звено, логически связанно с темой доклада, и работать на общую идею презентации, иметь простую понятную структуру и содержать текстовые или графические элементы несущие в себе зрительный образ как основную идею слайда.

Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

*Стиль включает в себя:*

- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков общую цветовую схему дизайна слайда;
- цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер);

Презентация должна содержать титульный, информационные и заключительный слайды. *Титульный слайд* должен отражать:

- организация (учебное заведение);
- тема доклада/ПЭР (название);
- фамилия, имя и отчество автора (полностью);
- профессия/группа

*Информационные слайды:*

- *всегда указывайте заголовок слайда* (каждого слайда презентации);
- *размер шрифта для заголовка слайда:* от 32 и выше;

- *размер шрифта для основного текста:* от 24 и выше (зависит от выбранного типа шрифта);
- *менее важный материал (дополнения и примечания):* от 20 до 24;
- соотношение текста и картинок – 2 : 3;
- тематика рисунков отражает содержание текста;
- качество рисунков, видео высокое;
- размеры оптимальные;

*Заключительный слайд:*

- фраза «спасибо за внимание»;
- точная копия титульного слайда.

*Общие рекомендации к слайдам мультимедийной презентации.*

*Цвет:*

- цвет не должен отвлекать от содержания презентации;
- **оранжевый** цвет возбуждает и раздражает, **коричневый** и **приглушенный синий** – успокаивают;
- не забывайте про контрастность.

*Текст:*

- хорошо читаются шрифты без засечек (arial, calibri, verdana и т. п.). шрифт times new roman и ему подобные плохо смотрятся во всех презентациях;
- «экзотические» виды шрифтов могут ухудшить читаемость текстов;
- на одном слайде должно быть не более 2 видов шрифтов;
- цвета текста и фона должны быть контрастны;
- лучше не использовать эффекты тени и свечения.

*Анимация:*

- не используйте анимацию текстов и изображений!;
- не используйте gif-анимацию!;
- используйте один вид перехода от одного слайда к другому.

*Видео и аудиоматериал:*

- продолжительность показа должна быть 3-5 минут;
- если длительность видефрагмента больше – необходимо делать логические паузы, каждые 3-5 минут;
- использование фоновой музыки отвлекает от демонстрации презентации;
- чрезмерное использование стандартных звуков отвлекает от содержания презентации.



## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 5.1. Требования к внешнему оформлению документа

Требования к внешнему оформлению письменной экзаменационной работы взяты из ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (п. 6.1.2).

Формат - для написания работ используется одна сторона листа белой писчей бумаги формата А4 (297x210 мм).

Способ выполнения - дипломная работа должна быть выполнена компьютерным способом.

Оформление страницы — текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей (в документах Microsoft Word допустимо использование значения полей: Обычное):

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- формат страницы – А 4;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2, правое – 1;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,5;
- расположение номера страниц – арабскими цифрами, снизу справа, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Расстояние между строками текста - полуторный интервал, количество строк на листе - 30, количество знаков в строке - 60, включая пробелы и знаки препинания.

Напечатанный текст должен иметь равномерную плотность, выравнивание по ширине листа и хорошую контрастность.

Нумерация страниц - страницы работы нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тесту. Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию работы, но номер страницы на титульном листе не проставляют. Вторым листом является лист содержание, третьим – введение.

Непосредственно нумерация текста начинается с третьего листа (Введение). Структура работы - дипломная работа имеет следующие разделы, каждая из которых начинается с новой страницы:

- титульный лист (приложение А);
- содержание (приложение Б);
- введение;
- основная часть:
  - теоретический раздел;
  - практический раздел;
  - экономические расчёты;
  - охрана труда и техника безопасности;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения;
- отзыв руководителя ПЭР (не нумеруется) (Приложение В);
- перечень замечаний нормоконтролера (не нумеруется) (приложение Г);

Все информационные блоки ПЭР должны быть сшиты в указанной последовательности.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Брошюровка – дипломная работа формируется в двух экземплярах, один из которых должна быть сброшюрована на ленту (скоросшивателе), другой в папке накопителе.

Общий объем ПЭР должен занимать от 20 до 25 страниц (включая приложения). Содержание ПЭР Также прикладывается выполненная работа в виде фотографии в фоторамке.

## **5.2. Требования к оформлению текста**

Письменная экзаменационная работа оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических указаниях.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований и писаться от *третьего лица*: «сделан», «выполнено», «произведено» и т.д. В ней должны применяться профессиональные термины, обозначения и определения, установленные стандартами, а при их отсутствии общепринятые в профессиональной литературе. Вместо «Я» автор использует «Мы», вместо «с моей точки зрения» – «с нашей точки зрения» и т.п. Но в целом, злоупотреблять и местоимением «Мы» также не стоит. Об авторской позиции должен говорить сам текст.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т.п.

При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается».

В случае изложения в тексте работы рекомендаций применяют слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста работы, например «применяют», «указывают» и т.п.

В письменной экзаменационной работе не допускается применять: обороты разговорной речи; для одного и того же понятия различные профессиональные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; произвольные словообразования; сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами; сокращения обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

*Требования к форматированию текстовых материалов:*

- не использовать подряд более одного пробела;
- не начинать пробелом первую строку (не использовать пробелы для обозначения отступов и выступов абзаца) а использовать Tab;
- выравнивание по центру или краю;
- не расставлять переносы вручную.

*Отделяются пробелом:*

- тире с двух сторон от стоящих рядом слов;
- инициалы от фамилии (например И.И. Иванов);
- римская цифра от следующей буквы (например, в VII главе; XX век; VIII съезд);
- сокращение обозначения шкал (С, Р, Ф) от предшествующей цифры (например, 56 0С);
- знаки арифметических действий (например,  $10 + 250 = 350$ ;  $(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$ );
- число и наименование физической величины (например, 43178 км; 3 см; 87 м; 100 км/час; 5 кг; 200 т; 25 кг);

*Не отделяются пробелом:*

- знаки кавычек и градусов от цифр, к которым они относятся (например, 56 «ВКЛ»);
- знак % от цифр, к которым он относится (например, 115%);
- знаки + и - от цифр, к которым они относятся (например, +7; -5); скобки от заключенного в них текста;
- знаки препинания от предыдущих слов;
- знак сноски от слова, к которому он относится.

### **5.3. Оформление титульного листа**

Титульный лист дипломной работы оформляется в соответствии с образцом (Приложение А). Титульный лист является первой страницей текстового документа, не нумеруется. На нем указывается:

- полное наименование образовательной организации;

- наименование документа (кегель 20, прописные, жирное начертание);
- наименование темы ПЭР;
- группа;
- ФИО и подпись исполнителя работы;
- шифр и наименование профессии;
- ФИО руководителя работы;
- ФИО и подпись зам. директора по УПР;
- ФИО и подпись зав. отделения;
- ФИО и подпись нормоконтролера;
- ФИО и подпись председателя ГЭК;
- город и год выполнения работы (через запятую).

#### **5.4. Требования к оформлению содержания**

Содержание располагается за титульным листом. Вся работа делится на части (разделы, подразделы). В конце названий разделов, подразделов точка не ставится. Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами.

Страница, на которой печатается содержание, оформляется в соответствии со стандартом (Приложение Б). Содержание отражает информационные блоки в том порядке, в котором они будут изложены в ПЭР.

Содержание текстового документа включает заголовки структурных элементов, порядковые номера и заголовки всех разделов (подразделов). Заголовки *разделов* записываются *прописными* буквами (не жирное начертание). Заголовки *подразделов* записываются *строчными* буквами (не жирное начертание), с первой прописной. После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент (раздел, подраздел).

Заголовки структурных элементов (разделов, подразделов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

Номера и заголовки разделов, как и заголовки структурных элементов, записывают с начала строки. Номера и заголовки подразделов приводят после *абзацного отступа (1,5), шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал - 1,5, разделы пишутся прописными буквами начертание обычное, подразделы пишутся строчными буквами начертание обычное.*

При необходимости продолжения записи заголовка раздела (подраздела) на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

### **5.5. Оформление разделов, подразделов**

**Заголовки** структурных элементов (разделов) печатают **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ (полужирное начертание)** и располагают по центру страницы. **Заголовки** структурных элементов (подразделов) печатаются строчными буквами с первой прописной. Между нумерацией и названием раздела и подраздела ставится точка, затем пробел и только потом название раздела, подраздела. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках **не допускаются.**

Все структурные элементы работы **«ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «РАЗДЕЛЫ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»** должны начинаться с новой страницы.

Расстояние между названием *раздела* и *подраздела*: *междустрочный интервал 3/нажатие 2 раза интера и сразу название подраздела*, а между *подразделом* и последующим *текстом* должно быть равно *1,5 интервала/ нажатие 1 раз интер и сразу текст*. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами (первая буква заголовка подраздела заглавная), **полужирное начертание** и выравниваются по центру листа. Если заголовок или подзаголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой.

Разделы ПЭР должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по центру листа (**полуужирное начертание**). Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер включает номер раздела и порядковый номер подраздела, отделённый точкой и пробелом, например:

1.1. , 1.2. , 2.1., 2.2., 2.3. и т.д., *например*:

## **5. ИСТОРИЧЕСКОЕ ИССЛЕДОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРИЧЕСКИ**

*(междустрочный интервал 3 или нажатие 2 раза интера и сразу текст)*

### **1.1. Понятие прически и ее типы**

*(1,5 интервала, нажатие 1 раз интер и сразу текст)*

Одной наиболее востребованной услугой оказываемой в парикмахерских и салонах остается прическа.

### **5.6. Оформление заголовков**

Разделы и подразделы имеют заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки пунктов используют, если в подразделе письменной экзаменационной работы, содержится более пяти пунктов, разделенных на подпункты или абзацы. При этом заголовки

приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

Заголовки раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая.

При этом номер раздела (подраздела или пункта) выравнивается по центру.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений). В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Текст заголовков разделов, подразделов, пунктов выполняется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, междустрочное расстояние – 1,5 интервал.

### **5.7. Оформление перечислений, абзаца**

Абзац всегда начинается с красной строки (отступа). Следующий абзац должен содержать новую микро тему.

В тексте письменной экзаменационной работы, как правило, внутри разделов или подразделов могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят дефис или компьютерный маркер (единый по всему документу) и завершают точкой с запятой, а последнее перечисление точкой в конце. Дефис или компьютерный маркер можно опустить.

Если необходимо в тексте сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на пять знаков (1,25 см) относительно перечислений, обозначенных буквами. Детализация перечислений ограничивается двумя уровнями и все перечисления пишутся строчными буквами.

*Примеры:*

1. Каждый вид стрижки как в женском, так и в мужском залах, складывается из отдельных операций по обработке тех или иных участков волосяного покрова головы. В зависимости от конкретной модели (фасона) стрижки применяются следующие операции:



- сведение волос на нет;
- ушевка;
- филировка;
- окантовка;
- стрижка волос "на пальцах";
- стрижка волос машинкой.

2. Все операции по обработке волос при стрижке производятся следующими инструментами:

а) машинкой:

1) электрической;

2) ручной;

б) ножницами:

1) простыми;

2) зубчатыми;

Текст в перечислениях должен соответствовать правилам русского согласования и управления.

### **5.8. Оформление табличного материала**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название следует помещать над таблицей с прописной буквы, в соответствии с рисунком 1 (точку в конце названия не ставят).

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении.

На все таблицы должны быть ссылки по тексту. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1» (начертание курсив)

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы проставляется только нумерация столбца (без названия).

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.



Рисунок 1 – Оформление таблиц

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблицы 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Допускается применять размер шрифта и межстрочный интервал в таблице меньший, чем в тексте. Перед названием таблицы и после таблицы оставляется одна пустая строка. Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

### **5.9. Оформление формул**

Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после знаков: равенства (=), сложения (+), вычитания (-), умножения (x), деления (:), других математических знаков. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках, у правого края страницы.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия. В последней строке пояснения указывается источник.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Например: (3.1).

### **5.10. Оформление ссылок**

Цитаты, статистические данные и другие материалы, приведенные из литературных источников, должны сопровождаться библиографическими ссылками.

При ссылке на литературный источник в тексте работы в квадратных скобках указывается порядковый номер использованного источника, под которым он включен в список используемых источников.

В тексте ПЭР ссылки оформляются следующим образом: [6, С.15]: первая цифра (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников, а вторая (С.15) – на какой странице находится данный материал.

*Пример:*

Расчесываем волосы вниз. Отделяем участок волос в 5-ти см. от теменной зоны до затылка и заплетаем косу "колосок". Оставшиеся пряди с правой стороны расчесываем и заплетаем их с подплетом к косе. [1, С.25].

При необходимости после номера источника указываются уточняющие данные (страница, рисунок, приложение и т.д.) в соответствии с ГОСТ 7.32.

*Пример:*

[5, с. 101], [12, с. 89, рисунок 10], [18, с. 40, таблица 4].

При ссылках на структурные элементы указывают:

- обозначения приложений;
- номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, графического материала, формул, таблиц (в т.ч. приведенных в приложениях);
- обозначения (и номера перечислений);
- номера показателей, приведенных в таблицах.

При ссылках на структурные элементы текста, который имеет нумерацию из цифр (букв), не разделенных точкой, указывают наименование этого элемента полностью.

*Примеры:*

- в соответствии с разделом 5;
- по пункту 3;
- в соответствии с приложением А;

- приведен в приложении В.

При ссылках на структурные элементы рекомендуется использовать следующие формулировки: «...в соответствии с разделом 2», «... согласно 3.1», «... по 3.1», «... в соответствии с перечислением б) 4.2.2», «... по формуле (3.3)», «... в соответствии с таблицей 1», «... в части показателя 1 таблицы 2» и т.д.

При ссылках на отдельные структурные элементы приложений рекомендуется использовать следующие формулировки: «... в соответствии с

А.1 (Приложение А)», «...на рисунке А.2 (Приложение А)», «...в таблице Б.2 (Приложение Б)» и т.д.

### **5.11. Оформление рисунков**

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту. Рисунки, помещаемые в работах, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименования располагают посередине строки. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1.

Рисунки, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 2 – Коса – «змейка».

Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру), как показано на Рисунке 2. Нумерация сквозная, т.е. через всю работу. Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется. Перед рисунком и после наименования рисунка оставляется одна пустая строка.



Рисунок 2 – Коса – «змейка»

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3.

При ссылках на рисунок следует писать «...в соответствии с рисунком 2» и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

### **5.12. Оформление сокращений**

В работах необходимо выдерживать принцип единообразия сокращений (одно и то же слово везде сокращается одинаково, однотипные слова должны либо сокращаться, либо не сокращаться).

В частности допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин.

– минимальный; макс. – максимальный; шт. – штуки; св. – свыше; см. – смотри/сантиметр; включ. – включительно. При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах.

При использовании специальной аббревиатуры первое ее представление в тексте дается в круглых скобках и сопровождается предварительной расшифровкой. При последующем упоминании употребляется сокращенное название или аббревиатура.

При первом представлении в тексте иностранных приборов, систем, веществ, материалов, фирм, фамилий, географических названий, специфических терминов необходимо использовать текст, как в русской транскрипции, так и на языке оригинала (в скобках).

### **5.13. Оформление приложений**

В приложениях помещаются материалы, дополняющие основной текст пояснительной записки.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстрационного и вспомогательного характера, дополняющие текст пояснительной записки. В приложения могут быть помещены:

- таблицы и рисунки;
- дополнительные расчеты;
- описания применяемого в работе нестандартного оборудования;
- протоколы испытаний;
- копия графической раздела дипломного проектирования (работы) и т.д.

**ПРИЛОЖЕНИЯ** обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква (начертание полужирное, прописными буквами) обозначающая его последовательность. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и его обозначения, а под ним заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой (начертание обычное, с прописной буквы).

На каждое приложение в тексте пояснительной записки должна быть ссылка. Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузнецкий техникум сервиса и дизайна» им. Волкова В.А.

*(шрифт Times New Roman, начертание обычное, кегль 14)*

## ПИСЬМЕННАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ РАБОТА

*(шрифт Times New Roman, начертание жирное, прописные, кегль 20)*

Тема Разработка технологии выполнения окрашивания волос в 3 D  
:

технологии

*(шрифт Times New Roman, начертание обычное, кегль 14, по центру, без точки в конце)*

Группа	ПР-16 <sup>1/2</sup>		
ФИО обучающегося	Иванов Иван Иванович	/	/
Профессия	43.01.02 Парикмахер		
Руководитель	Петров Иван Иванович	/	/
Допустить к защите:			
Зам. директора по УПР	Захарова Наталья Леонидовна	/	/
Зав.отделением	Габьева Надежда Витальевна	/	/
«Сфера обслуживания»			
Нормоконтроль	Филатова Татьяна Анатольевна	/	/
Оценка		Дата	
Председатель	Иванов Иван Петрович	/	/
государственной экзаменационной комиссии			

*(шрифт Times New Roman, начертание обычное, кегль 14)*

Новокузнецк, 2019

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец содержания

#### СОДЕРЖАНИЕ¶



ВВЕДЕНИЕ .....	3¶
1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПАРИКМАХЕРСКИХ УСЛУГ .....	4¶
1.1. Описание и выбор модели .....	4¶
1.2. Подготовительные работы по обслуживанию клиентов .....	4¶
1.3. Описание и назначение женских видов работ .....	4¶
1.4. Описание и назначение мужских видов работ .....	4¶
1.5. Характеристика парикмахерского оборудования .....	4¶
1.6. Характеристика используемых материалов, инструментов, принадлежностей, аксессуаров .....	4¶
1.7. Заключительные работы по обслуживанию клиентов .....	4¶
2. ПРАКТИЧЕСКОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ПАРИКМАХЕРСКИХ УСЛУГ .....	5¶
2.1. Последовательность выполнения женских видов работ .....	5¶
2.2. Последовательность выполнения мужских видов работ .....	5¶
3. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РАСЧЕТЫ .....	6¶
4. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ .....	7¶
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	8¶
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	9¶
ПРИЛОЖЕНИЕ А · Оборудование и материалы .....	10¶
ПРИЛОЖЕНИЕ Б · Модель до и после .....	11¶



*(Шрифт Times New Roman, начертание обычное, кегль 14, интервал 1,5)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Отзыв на письменную экзаменационную работу

**ОТЗЫВ**

**на выполненную письменную экзаменационную работу**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

1.Тема

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Отношение обучающегося к работе в период выполнения ПЭР

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Качество письменной экзаменационной работы:

1) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) Краткая характеристика выполнения разделов задания: использование новых технологий, средств, передовых методов выполнения работ, глубина экономических знаний, оригинальность решений, предложений, обоснований

---

---

---

---

---

4. Качество практического раздела

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Грамотность составления и оформления письменной экзаменационной работы

---

---

---

---

---

---

6. Уровень подготовки обучающегося- выпускника к практической деятельности

---

---

---

---

---

---

7. Предлагаемая оценка письменной экзаменационной работы

---

---

8. Фамилия,            имя,            отчество            руководителя            (должность)

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Перечень замечаний номоконтролера

### ПЕРЕЧЕНЬ ЗАМЕЧАНИЙ НОРМОКОНТРОЛЕРА

Студента \_\_\_\_\_

ФИО

Специальность \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

<b>Структура ВКР</b>	<b>Нарушения требований к оформлению ВКР</b>
Содержание	
Введение	
Основная часть	
Заключение	
Список используемой литературы (источников)	

Оценка качества выполнения дипломного проекта по соблюдению требований ЕСКД и другой документации (ФИО номоконтролера, допуск) \_\_\_\_\_