

**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.

В электронном виде методические указания размещены на сайте:

<http://gmv-26.wix.com/httpgmv-26wixcompfdjnltktybt> во вкладке «ВЫПУСКНИКУ», а также на сайте методической службы техникума: <http://metidistkuztsid.ru/diplomnoe-proektirovanie> во вкладке методическая копилка - методическая база - Дипломное проектирование.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	6
2. ТЕМАТИКА ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....	7
3. ПОДГОТОВКА, РУКОВОДСТВО И ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....	9
3.2. Организация подготовки письменной экзаменационной работы .....	9
4. СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	16
4.1. Структура текстового документа.....	16
4.2. Расположение документов в подшивке .....	25
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЕ.....	27
5.1. Общие требования к оформлению текста.....	27
5.2. Общие требования к оформлению документа .....	29
5.3. Оформление разделов, подразделов.....	30
5.4. Оформление приложений.....	38
5.5. Оформление списка используемых источников .....	39
6. ХРАНЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ А Пример оформления титульного листа .....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец содержания.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Задания на письменную экзаменационную работу.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Е План-график выполнения письменной экзаменационной работы.....	51

## **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 утвержденного 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. Оформление задания на письменную экзаменационную работу**

Успешная разработка темы ПЭР требует четкой организации работы обучающегося - выпускника, начиная с момента выбора темы и заканчивая представлением письменной экзаменационной работы на отделение для защиты.

Задание на выполнение письменной экзаменационной работы разрабатывается обучающимся совместно с руководителем и утверждается заведующим отделением.

Все разделы задания должны быть тщательно заполнены. Следует перечислить основные исходные материалы, необходимые для выполнения письменной экзаменационной работы, указать наименование объекта изучения, перечислить вопросы подлежащие разработке, и привести перечень основных графических материалов.

Лист задания составляется в двух экземплярах, из которых один сдается на отделение, а второй остается у выпускника и после завершения работы подшивается к пояснительной записке.

Составными разделами письменной экзаменационной работы является раздел по экономике, экологии, вопросы охраны труда и техники безопасности. В роли консультантов по этому разделу могут выступать преподаватели дисциплин «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности», «Основы физиологии кожи и волос», «Безопасность жизнедеятельности» и др.

#### **3.2. Организация подготовки письменной экзаменационной работы**

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 письменной экзаменационной работы, выполнение необходимых расчетов, детальную разработку и обоснование принятых решений;
- литературную обработку и окончательное оформление пояснительной записки;
- оформление графического (иллюстративного) материала;
- предварительную защиту письменной экзаменационной работы на отделении;
- защиту письменной экзаменационной работы на заседании ГЭК.

***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.

В целях организации равномерной и успешной работы, а также завершения письменной экзаменационной работы в срок, составляется график поэтапного выполнения отдельных разделов работы. Руководитель работы устанавливает дни и часы консультаций для обучающихся на весь период выполнения письменной экзаменационной работы и делает отметки о степени готовности работы в плане-графике.

На консультациях рассматриваются план работы, собранные выпускником исходные материалы (данные), проверяются разработанные таблицы, графики, схемы и другие материалы.

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 должны быть построены таким образом, чтобы они *не носили характера натаскивания выпускника, репетиторства и мелочной опеки*, а помогали 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 письменной экзаменационной работы она подписывается руководителем и с письменным отзывом представляется на отделение на подпись заведующему отделением, затем заместителю директора по УПР.

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

**3.2.1 Отзыв руководителя письменной экзаменационной работы.** По завершению работы над пояснительной запиской руководитель подписывает ее и составляет письменный отзыв в произвольной форме или использует предлагаемую форму.

**3.3. Предварительная защита письменной экзаменационной работы 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, это последняя возможность исправить все свои ошибки и маленькие недочеты.

Обучающийся допускается к защите ПЭР по итогам предварительной защиты на заседании 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 государственной аттестационной комиссии (ГАК).

**3.4. Процедура защиты.** На защиту ПЭР отводится до 45 минут. Процедура защиты включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва – характеристики с предприятия, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ПЭР.

Заместитель директора по учебно- производственной работе после ознакомления с отзывом решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает письменные экзаменационные работы в Государственную аттестационную комиссию ответственному секретарю.

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

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка руководителя;

Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка письменной экзаменационной работы, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

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

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

#### **3.4.1. Составление речи для защиты**

Речь на защите ПЭР должна быть по длительности не менее 10 и не более 20 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 аттестационной комиссии! Темой моей письменной экзаменационной работы является, или Тема моей письменной экзаменационной работы – .. (зачитывается название)»].*

Следующий блок речи составляется на основе введения. Коротко рассказывается об актуальности и новизне, затем полностью идет формулировка цели работы.

Ничего о структуре работы, о названиях глав и параграфов, об их числе в речи не говорится.

Далее дается обзор основных положений ПЭР, обращая особое 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 ПЭР и маркером или подчеркиванием отметить на распечатке те блоки, которые предполагаются озвучить в речи;
- посоветоваться по этому поводу с руководителем ПЭР 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 ПЭР. Слайдов должно быть в среднем 10-15, но не более 20. 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. Не позднее, чем за день до защиты руководитель выдает ПЭР обучающемуся на руки. В день защиты к работе прилагается ОТЗЫВ.

---

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

### **4.1. Структура текстового документа**

Представляемая к защите письменная экзаменационная работа должна состоять из пояснительной записки, иллюстративного материала и непосредственно выполненной работы.

Информационные блоки ПЭР должны быть представлены в следующем порядке:

- титульный лист (Приложение А);
- задание на письменную экзаменационную работу (Приложение Б) ;
- содержание;
- введение;
- основная часть:



- теоретический раздел;
  - практический раздел;
  - раздел по экономике, экологии, вопросы охраны труда и техники безопасности;
- заключение;
  - список используемых источников;
  - приложения.

**4.1.1. Оформление титульного листа.** Титульный лист является первой страницей текстового документа. На нем указывается:

- наименование образовательной организации;
- полное наименование документа;
- шифр и наименование профессии;
  - ФИО и подпись Зам. директора по УПР;
  - наименование темы в соответствии с заданием;
  - ФИО исполнителя работы;
  - Группа;
  - ФИО руководителя работы;
  - город и год выполнения работы.

Пример оформления титульного листа приведен (Приложение А).

**4.1.2. Оформление содержания.** 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. Заголовки *подразделов* записываются *строчными* буквами, 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, равного двум знакам относительно номеров разделов. Номера и заголовки пунктов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров подразделов.

При необходимости продолжения записи заголовка раздела (подраздела, пункта) 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. Пример оформления содержания приведен в Приложении Б.

**4.1.3. Введения.** Общий объем введения не должен быть менее 1 страницы и превышать 2-3 страниц.

Введение - это краткое и сжатое изложение основных идей письменной экзаменационной работы. Содержание введения должно включать следующее:

- обоснование актуальности выбранной темы в соответствии с требованиями работодателя и современными тенденциями моды;
- объяснение мотивов, побудивших выбрать данную тему работы;
- анализ современных модных тенденций в соответствии с темой работы;
- обзор информации по истории выбранной темы ПЭР;
- формулировка целей ПЭР, кратко выразить и осветить задачи, для достижения этой цели (цель прогнозирование результата, задачи – определение оптимальных путей решения проблемы).

*Например:*

Целью письменной экзаменационной работы является: «Выполнение модной стрижки с укладкой и окраской волос». Для достижения поставленной цели ставится несколько задач, которые необходимо кратко сформулировать и выделить.

Например:

Задачами письменной экзаменационной работы являются:

- анализ и систематизация информации, полученной из современной периодики парикмахерского искусства и использовать ее в работе;
- выполнение эскизов или схем, проектируемых видов услуг;
- составление технических карт, выполняемых услуг;

Поставленные цели и задачи должны соответствовать потребительским требованиям к парикмахерским услугам.

#### **4.1.4. Содержание основной части письменной экзаменационной работы.**

##### 1. Теоретическое обоснование парикмахерских услуг

1.1. Описание и выбор модели (таблицы)

1.2. Подготовительные работы по обслуживанию клиентов

1.3. Технология выполнения женской работы (согласно теме письменной экзаменационной работы)

1.3.1. Технология выполнения женской стрижки с последующей укладкой (согласно теме письменной экзаменационной работы)

1.3.2. Технология выполнения окрашивания волос или химической завивки (согласно теме письменной экзаменационной работы)

1.3.3. Технология выполнения женской прически (согласно теме письменной экзаменационной работы)

1.4. Технология выполнения мужской стрижки с последующей укладкой (согласно теме письменной экзаменационной работы)

1.5. Характеристика используемых материалов

1.6. Характеристика используемого инструментария

1.7. Заключительные работы по обслуживанию клиентов

##### 2. Практическое выполнение парикмахерских услуг

2.1. Технологическая карта женской стрижки с последующей укладкой (согласно теме письменной экзаменационной работы)

- 2.2. Технологическая карта окрашивания волос или химической завивки (согласно теме письменной экзаменационной работы)
- 2.3. Технологическая карта женской прически (согласно теме письменной экзаменационной работы)
- 2.4. Технологическая карта мужской стрижки с последующей укладкой (согласно теме письменной экзаменационной работы)
- 3. Экономико-организационные обоснования выполнения парикмахерских услуг
  - 3.1. Экономические расчеты, выполненных парикмахерских услуг
  - 3.2. Экологические аспекты при работе в парикмахерской
  - 3.3. Охрана труда и техника безопасности

#### **4.1.5. Примерное содержание подраздела «Описание и выбор модели (таблицы)».**

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.

#### **4.1.6. Примерное содержание подраздела «Технология выполнения женской работы (согласно теме письменной экзаменационной работы)» и «Технология выполнения мужской стрижки с последующей укладкой».**

Выбор технологических методов выполнения работы: обосновываются виды срезов, углы оттяжки, виды обработки прядей, линии окантовки; методы окраски, подбор цветовой гаммы; методы укладки (фен, бигуди, электрощипцы и т.д.). Описываются приемы оформления в прическу (начес, тупирование, вычесывание прядей и причесывания волос).

#### **4.1.7. Примерное содержание раздела «Практическое выполнение парикмахерских услуг».**

Составление технологической последовательности выполнения работы: последовательность операций технологического процесса может отображаться в инструкционной, технологической картах которые сопровождаются изображением схем иллюстраций, изображений, фотографий и др.

Технологическая карта — это стандартизированный документ, содержащий необходимые сведения, инструкции для персонала, выполняющего некий технологический процесс по выполнению парикмахерских услуг.

Инструкционная карта содержит подробное описание рекомендуемых приемов труда при выполнении конкретных операций (их состав, последовательность, продолжительность выполнения движений, приемов и др.)

Практический раздел включает в себя разработку технологической документации разработанной парикмахерской услуги с соблюдением технических и технологических требований, а также требований безопасных условий труда и санитарно-гигиенических норм, которые необходимо раскрыть в третьем разделе (раздел по экономике, экологии, вопросы охраны труда и безопасности жизнедеятельности).

Образцом выполнения разработанного 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.

Фотографии выполненных моделей приводятся в приложении к пояснительной записке.

**4.1.8. Примерное оформление подраздела «Характеристика используемого инструментария».** Обосновывается выбор средств производства, приводятся технические характеристики и фирмы-производители. Технические характеристики оборудования, инструментов, принадлежностей, аксессуаров представляют в табличной форме (Таблица 1, 2).

Таблица 1 - Техническая характеристика парикмахерского оборудования

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

				мм		кВт	

Таблица 2 – Технические характеристики инструментов, принадлежностей, аксессуаров

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

#### 4.1.9. Примерное оформление подраздела «Характеристика используемых материалов»

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	Техническая характеристика материала	Назначение
1	2	3	4	5

#### 4.1.10. Примерное содержание раздела «Экономико-организационные обоснования выполнения парикмахерских услуг».

Целью раздела является:

- представление экономической, экологической информации и информации по вопросам ОТ и ТБ, которая позволит оптимизировать

отдельные стороны внутрихозяйственной деятельности, наиболее эффективно управлять в целом предприятиями услуг красоты.

К практически решаемым вопросам по профессии «Парикмахер» могут относиться:

- нормы расхода парфюмерно-косметические материалов на парикмахерские услуги (Приложение В);
- расчёт материалов в рублях;
- калькуляция парикмахерских услуг (женский зал); - калькуляция парикмахерских услуг (мужской зал);
- улучшение экологической ситуации, применение сертифицированных препаратов и инструментов;
- 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

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 6).

Таблица 6 - Карта расхода материалов

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):

**п стоимости всех произведенных манипуляций × %ожидаемой**

**прибыли, (руб.)**

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

$$П = C_{тп} \text{ работ} + C_{тп} \text{ материал}$$

где:

$n$  – стоимость  $n$ -ой манипуляции (операции, вида работ), (руб.);

$C_{тп} \text{ работ}$  – стоимость  $n$ -ой работы, (руб.), (прейскурант парикмахерской- необходимо знать что входит в стоимость работы, из чего складывается цена манипуляции);

$C_{тп} \text{ материал}$  – стоимость  $n$ -ого расходного материала, (руб.) из таблицы-б;

Также производится описание экологических аспектов выполнения работы, рассмотрение вопросов по охране труда (ОТ) и технике безопасности (ТБ), рекомендации по дальнейшему внедрению работы.

**4.1.11. Содержание заключения.** Заключение это итоговый раздел всей работы. В зависимости от вида работы, заключение может содержать:

- выводы по результатам выполненной работы в решении поставленных перед ним целей и задач;
- преимущества принятых решений и рекомендации по их использованию;
- оценку технико-экономической эффективности внедрения и применения результатов работы;
- обоснование теоретической и практической ценности полученных результатов.

Текст заключения не должен повторять текста введения, а также не должен содержать иллюстраций и таблиц. Основой его содержания должны стать следующие положения:



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

Объем заключения составляет 1-2 страницы.

**4.1.12. Список используемых источников.** Включают все литературные источники, правовые и нормативные документы, а также интернет-ресурсы использованные автором при написании работы.

**4.1.13. Мультимедийная часть письменной экзаменационной работы.** Работа включает в себя наличие не менее 10 слайдов.

**4.1.15. Содержание приложения.** Материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной текст документа, рекомендуется оформлять в виде приложений. Приложения могут включать:

- иллюстрации большого формата или объема;
- описание аппаратуры и инструментов примененных в работе; иллюстрации вспомогательного характера; таблицы с данными, дополняющими основные результаты; анкеты, опросники и т.д.
- 

## **4.2. Расположение документов в подшивке**

Порядок расположения документов письменной экзаменационной работы в подшивке:

- титульный лист;
- задание на письменную экзаменационную работу (Приложение Г);
- содержание;
- введение;
- основная часть:
  - теоретический раздел;
  - практический раздел;
  - раздел по экономике, экологии, вопросы охраны труда и техники безопасности;
- заключение;

- список используемых источников;
- приложения;
- отзыв руководителя, с указанием даты, рекомендацией работы защите в ГЭК, подписи– 1 экземпляр (Приложение Д);

Все информационные блоки ПЭР должны быть сшиты в указанной последовательности. При сдаче ПЭР к ней прикладывается план-график выполнения работы (Приложение И).

Общий объем пояснительной записки не должен превышать **25-ти листов** печатного текста, включая приложения.

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

### **Внимание!!!**

**Титульный лист и задание не нумеруются.**

**Нумерация письменной экзаменационной работы начинается с введения.**

**Титульный лист является первым листом пояснительной записки.**

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЕ

### 5.1. Общие 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.

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 использовать пробелы для обозначения отступов и выступов абзаца, а использовать Tab;
- выравнивания по центру или краю;
- не начинать пробелом первую строку; не использовать разрядку шрифта; не расставлять переносы вручную.

*Отделяются пробелом:*

- тире с двух сторон от стоящих рядом слов;
- инициалы от фамилии (например, И.И. Иванов);
- инициалы друг от друга;
- 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; знак дефиса от стоящих рядом с ним слов или частей слова;

- тире между словами или цифрами, обозначающими интервал значений (например, 15-19 июня; Москва - столица нашей Родины; 12 - 15%. Но допускается: 5-6%);
- знаки препинания от предыдущих слов;
- знак сноски от слова, к которому он относится.

## 5.2. Общие требования к оформлению документа

Письменная экзаменационная работа выполняется на одной стороне белой бумаги формата А 4:

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman; формат страницы – А 4;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2, правое – 1; отступ первой строки – 1,5 см; 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.

Титульный лист включает в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе, на задании и содержании не проставляют. Нумерация начинается с ВВЕДЕНИЯ. Общий объем ПЭР должен занимать от 20 до 25 страниц (включая приложения);

Содержание ПЭР формируется в двух экземплярах, один из которых в скоросшивателе, другой в папке накопителе или в переплете. Также прикладывается *электронная версия ПЭР* (диск RW/DVD), в том числе эскизы, чертежи, макет (представленные в виде фотографий).

При оформлении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе. Не должно быть помарок, перечеркивания.

### 5.3. Оформление разделов, подразделов

**Заголовки** структурных элементов (разделов) печатают **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ (полуужирное 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), **полуужирное 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:

---

## 1. 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.

---

**5.3.1. 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, межстрочное расстояние – 1,5 интервал.

**5.3.2. Оформление перечислений.** В тексте письменной экзаменационной работы, как правило, внутри пунктов или подпунктов 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;
- тушевка;
- 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;
- в) бритвами:
  - 1) опасной
  - 2) безопасной



---

Текст в перечислениях должен соответствовать правилам русского согласования и управления.

**5.3.3. 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».

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.

Оформление таблиц должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

**5.3.4. 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).

**5.3.5. 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.

**5.3.6. Оформление иллюстраций (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.



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.

**5.3.7. Сокращения.** 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).

#### **5.4. 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, Ъ, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" и его обозначения, а под ним заголовок Приложения, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

## 5.5. Оформление списка используемых источников

Для написания письменной экзаменационной работы должно быть использовано не менее 20 источников, в том числе Интернет источники и периодической литературы.

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. Список используемых источников оформляется по следующему порядку:

- законодательные и нормативные материалы;
- книга под фамилией автора; электронные ресурсы;
- статьи из журнала или газеты;
- интернет источники и веб-сайты удаленного доступа.

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».

**5.5.1. Работа с литературой.** 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.

### **5.5.2. Образцы оформления различных источников.**

#### *Законодательные и нормативные материалы*

Налоговый кодекс Российской Федерации : офиц. текст : [принят Гос. Думой Федер. собр. РФ с изм. и доп. 18 мая 2005 г.]. – Москва: ОМЕГА-Л, 2005. – 550 с.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – Москва : Ось-89, [2001?].

– 46, [1] с. ; 21 см. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X

*Законодательные материалы  
Запись под заголовком*

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – Москва. : Маркетинг, 2001. – 39, [1] с. ; 20 см. – 10000 экз. – ISBN 5-94462-025-0.

*Стандарты*

*Запись под заголовком*

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – Москва: Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

ГОСТ 7. 53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; Москва : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

*Сборник стандартов*

Система стандартов безопасности труда : [сборник]. – Москва : Изд-во стандартов, 2002. – 102, [1] с. : ил. ; 29 см. – (Межгосударственные стандарты). – Содерж.: 16 док. – 1231 экз.

*Книга под фамилией автора*

Балабанов, И. Т. Анализ и планирование финансов хозяйствующего субъекта [Текст] / И. Т. Балабанов. – Москва : Финансы и статистика, 2000. – 112 с.

*Если у книги два или три автора описание начинается с фамилии первого автора, а за косой чертой перечисляются все автор.*

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Юристъ, 2002. – 542 с. ; 22 см. – (Institutiones ; т. 221). – Библиогр.: с. 530–540. – 50000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2 (в пер.).

#### *Электронные ресурсы*

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

Комаха, А. Принципы оптимизации налогообложения в компании [Электронный ресурс] / А. Комаха .- Режим доступа: <http://www.kareta.com.ua>.

#### *Статья из журнала или газеты*

Брызгалин, А. В. Планирование, организация и управление кредитным процессом [Текст] / А. Брызгалин // Деньги и кредит. – 2001. - № 3. – С. 17 – 23.

#### *Журнал*

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2001, июнь . – Москва : Спутник +, 2001. – Двухмес. – ISSN 1680-2721.2001, № 1–3. – 2000 экз.

## 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.

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

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

**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

Группа	ПР-15 (½)		
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 ГЭК	Иванов Иван Петрович	/	/

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
Образец содержания

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	6
2. ТЕМАТИКА ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....	7
3. ПОДГОТОВКА, РУКОВОДСТВО И ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ .....	9
3.2. Организация подготовки письменной экзаменационной работы .....	9
4. СОДЕРЖАНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	16
4.1. Структура текстового документа.....	16
4.2. Расположение документов в подшивке .....	25
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЕ.....	27
5.1. Общие требования к оформлению текста.....	27
5.2. Общие требования к оформлению документа .....	29
5.3. Оформление разделов, подразделов.....	30
5.4. Оформление приложений.....	38
5.5. Оформление списка используемых источников .....	39
6. ХРАНЕНИЕ ПИСЬМЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ А Пример оформления титульного листа .....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец содержания.....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Задания на письменную экзаменационную работу.....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Е План-график выполнения письменной экзаменационной работы.....	51

*(Шрифт Times New Roman, начертание обычное, кегль допускается с 12-14, содержание на один лист должно входить)*

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Нормы расхода парфюмерно-косметических материалов

№ п/п	Наименование услуги	Наименование материала	Норма расхода, ед.	№ п/п	Наименование услуги	Наименование материала	Норма расхода, ед.
<b>Услуги женского зала</b>							
<b>1</b>	Стрижка и укладка волос			<b>1.13.</b>	Сушка волос	—	—
<b>1.1</b>	Стрижка с укладкой на коротких волосах	Шампунь Кондиционер Лак для волос Средство для ук-ки	20мл 15 мл 35мл 20мл	<b>1.14.</b>	Укладка на длинных волосах феном	Шампунь Кондиционер Лак для волос Средство для ук-ки	40мл 25 мл 50мл 30мл
<b>1.2.</b>	Стрижка с укладкой на волосах средней длины	Шампунь Кондиционер Лак для волос Средство для ук-ки	20мл 10мл 30 мл 20мл	<b>2</b>	<b>Химическая завивка волос</b>		
<b>1.3.</b>	Стрижка на коротких и средней длины волосах	Шампунь Кондиционер	25мл 15 мл	<b>2.1.</b>	Химическая завивка на коротких волосах	Химический состав Шампунь	1 фл. 30мл
<b>1.4.</b>	Стрижка с укладкой на длинных волосах	Шампунь Кондиционер Лак для волос Средство для ук-ки	40мл 25 мл 40мл 35мл	<b>2.2.</b>	Химическая завивка на средней длины волосах	Химический состав Шампунь	1 фл. 35 мл
<b>1.5.</b>	Стрижка на длинных волосах	Шампунь Кондиционер	40 мл 25мл	<b>2.3.</b>	Химическая завивка с применением ампул и лазерной щетки на коротких волосах	Химический состав Шампунь	1 фл. 30мл
<b>1.6.</b>	Стрижка челки	—	—	<b>3</b>	<b>Окрашка, мелирование и тонирование волос</b>		
<b>1.7.</b>	Укладка на коротких волосах	Шампунь Кондиционер Лак для волос Средство для ук-ки	30мл 15 мл 30мл 20мл	<b>3.1.</b>	Окрашка и мелирование коротких волос	Краска Пергидроль <sup>1</sup> Супра Шампунь	60 г 60 + 60 мл 30 г 30мл
<b>1.8.</b>	Укладка на волосах средней длины	Шампунь Кондиционер Лак для волос Средство для ук-ки	20мл 15мл 30мл 20мл	<b>3.2.</b>	Окрашка и мелирование средней длины волос	Краска Пергидроль Супра Шампунь	70 г 70+ 100мл 50 мл 40мл
<b>1.9.</b>	Вечерняя прическа на коротких и средней длины волосах	Шампунь Кондиционер Лак для волос Средство для укладки	20мл 15 мл 40мл 25мл	<b>3.3.</b>	Окрашка и мелирование длинных волос	Краска Пергидроль Супра Шампунь	100 г 100+ 140мл 70 г 40мл
<b>1.10.</b>	Вечерняя прическа на длинных волосах	Шампунь Кондиционер Лак для волос Средство для ук-ки	40 мл 20мл 60мл 30 мл	<b>3.4.</b>	Окрашка и мелирование коротких волос с помощью фольги	Краска Пергидроль Супра Шампунь	30 г 30 + 50 мл 25 мл 30 мл
<b>1.11.</b>	Свадебная прическа на средней длины волосах	Шампунь Кондиционер Лак для волос Средство для ук-ки	20мл 15 мл 50мл 25мл	<b>3.5.</b>	Окрашка и мелирование средней длины волос с помощью фольги	Краска Пергидроль Супра Шампунь	60 г 60+ 100мл 50 г 30мл

<b>1.12.</b>	Укладка на длинных волосах на бигуди	Шампунь Кондиционер Лак для волос Средство для ук-ки	40мл 25мл 40мл 30мл	<b>3.6.</b>	Окраска и мелирование длинных волос с помощью фольги	Краска Пергидроль Супра Шампунь	100 г 100+ 140мл 70 г 40мл
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Наименование материала</b>	<b>Норма расхода, ед.</b>	<b>№ п/п</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Наименование материала</b>	<b>Норма расхода, ед.</b>
<b>Услуги женского зала</b>							
<b>3.7.</b>	Многотонное мелирование коротких волос	Краска Пергидроль Супра Шампунь	45 г 45+ 100мл 50 г 30 мл	<b>5</b>	<b>Услуги мужского зала</b>		
<b>3.8</b>	Многотонное мелирование средней длины волос	Краска Пергидроль Супра Шампунь	45 г 45 + 40 мл 20 г 35мл	<b>5.1.</b>	Стрижка с укладкой мужская	Шампунь Кондиционер Лак для волос Средство для укладки	20мл 10мл 20мл 15 мл
<b>3.9</b>	Многотонное мелирование длинных волос	Краска Пергидроль Супра Шампунь	60 г 60 +100 50 г 40мл	<b>5.2.</b>	Стрижка мужская	Шампунь Кондиционер	20мл 10мл
<b>3.10</b>	Тонирование коротких и средней длины волос	Тонирующий шампунь	40мл	<b>5.3.</b>	Укладка мужская	Шампунь Кондиционер Лак для волос Средство для укладки	10мл 10мл 20мл 15 мл
<b>3.11.</b>	Тонирование длинных волос	Тонирующий шампунь	50мл				
<b>3.12.</b>	Насыщение цвета длинных волос	Краска Пергидроль Шампунь	45 г 45 мл 40мл	<b>5.4.</b>	Коррекция стрижки мужской	Шампунь Кондиционер	20мл 10мл
<b>3.13.</b>	Окраска корней	Краска Пергидроль Супра Шампунь	30 г 30 + 40 мл 20 г 30мл	<b>5.5.</b>	Стрижка машинкой мужская	Шампунь Кондиционер	20мл 10мл
<b>3.14.</b>	Обесцвечивание коротких и средней длины волос	Супра Пергидроль Шампунь	50 г 100мл 30мл	<b>5.6</b>	Стрижка бороды	Шампунь	10мл
<b>4</b>	Лечение волос			<b>5.7.</b>	Стрижка усов	Шампунь	10мл
<b>4.1.</b>	Лечение коротких волос с препаратами	Лечащий препарат Шампунь	25мл 30мл	<b>5.8.</b>	Лечение и массаж головы в мужском зале	Лечащий препарат Шампунь	15 мл 20мл
<b>4.2.</b>	Лечение волос средней длины с примен. препаратов	Лечащий препарат Шампунь	30мл 30мл				
<b>4.3.</b>	Лечение коротких волос с применением препаратов	Лечащий препарат Шампунь	40мл 40мл	<b>5.9.</b>	Окраска усов	Краска Пергидроль Шампунь Крем	10 г 10мл 10 мл 0,1 г

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Задания на письменную экзаменационную работу

СОГЛАСОВАНО

На заседании отделения  
«Сфера обслуживания»  
Зав.отделения

\_\_\_\_\_ Н.В. Габьева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

УТВЕРДЖАЮ

Зам.директора по УПР

\_\_\_\_\_ Н.Л. Захарова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

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

## ЗАДАНИЕ НА ПИСЬМЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ РАБОТУ

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

обучающемуся ГПОУ КузТСиД им. Волкова В.А.

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

---

(Ф.И.О.)

Содержание задания

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи ПЭР \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**  
**Отзыв на выполненную 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. рамотность 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 Е

План-график выполнения письменной экзаменационной работы

### ПЛАН ГРАФИК выполнения письменной экзаменационной работы

Обучающимся \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося, группа

Тема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тема ПЭР

Утверждена на ЦМК «Сфера обслуживания» от \_\_\_\_\_ протокол №\_\_

№ п/п	Этапы работы	Сроки выполнения	Вид отчетности	Отметка о выполнении
1	Выбор темы ПЭР из предложенного списка.		Электронный носитель	
2	Составление плана работы.		Электронный носитель	
3	Выполнение титульного листа и введения.		Электронный носитель	
4	Выполнение теоретической части по женской работе.		Электронный носитель	
5	Выполнение теоретической части по мужской работе.		Электронный носитель	
6	Выполнение практической части.		Электронный носитель	
7	Выполнение части по экономике, экологии, охране труда и безопасности жизнедеятельности.		Электронный носитель	
8	Выполнение заключения, списка литературы и приложений.		Электронный носитель	
9	Представление оформленной работы руководителю для получения отзыва, сдача на нормоконтроль.		Бумажный вариант	
10	Представление ПЭР зам.директору по УПР		Бумажный вариант	
11	Подготовка тезисов для защиты и презентации.		Электронный носитель	

Дата \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_