МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
Среднепрофессиональный колледж

Батракова Елена Вячеславовна
Урывская Анастасия Сергеевна

Методические указания по выполнению курсовых работ для обучающихся специальности 43.02.12 Технология эстетических услуг

Черкесск
2022

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения…… 4
Цели и задачи……... 4
Основные требования, предъявляемые к курсовой работе….. 4
Порядок выполнения курсовой работы……. 5
Проверка, защита и оценка курсовой работы……... 6
Оформления курсовой работы…… 6
Приложения…….. 9

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной научно-исследовательской работы обучающихся.

Выполнение обучающимися курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов или видом профессиональной деятельности.

Курсовая работа по специальности 43.02.12 Технология эстетических услуг представляет собой самостоятельную учебно–исследовательскую работу и предполагает расширение, обобщение и систематизацию знаний. Обучающийся осваивает современные методы поиска, обработки и использования информации, некоторые методы исследовательской работы, определяется в своей профессиональной позиции и учиться ее отстаивать и защищать.

Настоящее учебно-методическое пособие определяет цели, объем, структуру и содержание курсовой работы, требования, предъявляемые к ней, порядок оформления и защиты.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Цель курсовой работы – систематизировать, закрепить и углубить знания, полученные обучающимися при изучении дисциплины подготовить их к выполнению конкретных производственных задач.

Выполнение курсовой работы проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений применять справочную, нормативную и правовую информацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Курсовая работа все более усложняется в зависимости от года обучения. Это проявляется в постепенном усложнении объектов и методов исследования.

Курсовая работа представляет собой аналитический обзор литературы, полученный в результате отбора и анализа разных видов издания по теме исследования.

Целью курсовой работы является выработка навыков работы с литературой, в том числе поиска и отбора документов, критического анализа их содержания, синтеза полученной информации.

В процессе работы над курсовой работой обучающиеся должны:

- использовать знания и умения, полученные по МДК и другим учебным дисциплинам;
- приобрести навыки пользования различными информационными источниками (справочной и специальной литературой, журналами, материалами семинаров и мастер-классов по оказанию косметических услуг);
- продемонстрировать овладение навыками деятельности специалиста в рамках профессионального модуля.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа должна быть выполнена обучающимся самостоятельно на основании глубокого изучения литературы по проблемам заданной тематики. Кроме того, следует использовать материалы Интернет-ресурсов, касающихся хозяйственной и управленческой деятельности предприятий различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Курсовая работа должна показать умение работать с Интернет-ресурсами, справочной и научной литературой, делать самостоятельно выводы, анализировать и обобщать статистические

данные и другие материалы хозяйственной деятельности предприятий, обосновывать собственную точку зрения по изучаемой проблеме, находить пути ее разрешения.

Курсовая работа включает в себя:

1) титульный лист (приложение 1);
2) содержание (приложение 2);
3) введение;
4) основная часть;
5) заключение;
6) список использованных источников (приложение 3),
7) приложения (при наличии).

Во введении должны быть сформулированы цели и задачи работы, а также актуальность рассматриваемой проблемы (1–2 страницы).

Основная часть содержит в себе вопросы, которые и составляют содержание курсовой работы. При их изложении следует исходить из анализа литературных источников и Интернет-ресурсов. Раскрывая вопросы, необходимо соблюдать логическую последовательность изложения материала.

В основной части необходимо привести характеристику и анализ точек зрения различных авторов на исследуемую проблему, выявить тенденции их развития, обосновать свою точку зрения. Основная часть курсовой работы преимущественно основывается на литературных источниках. Не допускается использование в тексте большого количества вводных слов, газетных клише, рекламных слоганов, эзотерических терминов и сленга, что часто бывает при использовании материалов из популярных журналов и сети Интернет.

В заключении делаются выводы и обобщаются результаты курсовой работы, а также даются конкретные предложения и рекомендации для улучшения работы в той или иной области деятельности предприятий, вытекающие из содержания рассматриваемой проблемы. В заключении не должно быть никакого нового материала (статистические данные, упоминание о мероприятиях, постановлениях и т. п.), на который не было ссылки в тексте курсовой работы (1–2 страницы).

Список использованных источников должен содержать **не менее 5 источников за последние пять лет.**

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы целесообразно осуществлять по следующим этапам:

1. Самостоятельный выбор обучающимся темы курсовой работы из перечня рекомендуемых тем. Перечень тем доводится до сведения обучающихся руководителями курсовых работ. Если у обучающегося возникают трудности с освещением выбранной темы, то по согласованию с руководителем курсовой работы возможна ее замена.

Не допускается выполнение курсовой работы на одну и ту же тему обучающимися одной учебной группы.

2. Подбор литературы и составление плана курсовой работы. Подобрав и изучив необходимое количество литературных источников, обучающийся составляет план курсовой работы, в котором определяются логические пункты, отражающие содержание, логику, последовательность изложения. План согласовывается и утверждается руководителем курсовой работы. После этого обучающийся может приступить к написанию курсовой работы.

3. Обучающийся консультируется с руководителем по ходу выполнения курсовой работы, уточняет его план, получает рекомендации по использованию литературы.

4. После выбора темы, руководитель курсовой работы совместно со обучающимся разрабатывает задание к курсовой работе (приложение 4).

5. ПРОВЕРКА, ЗАЩИТА И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Полностью подготовленная курсовая работа предоставляется руководителю на проверку в установленные сроки. Если в результате проверки обнаружены существенные ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается обучающемуся для доработки и переделки. В этом случае обучающийся обязан в установленный срок выполнить все указания и представить вновь курсовую работу на проверку. При соответствии

курсовой работы требованиям настоящих методических указаний руководитель допускает обучающегося к защите. При защите обучающийся должен показать знания и уметь отвечать на вопросы по теме курсовой работы. Защита курсовых работ может проходить в различных формах.

Обучающийся, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим задолженность.

Курсовая работа оценивается по четырех балльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

При оценке курсовой работы обращается внимание на:

– обоснование выбора темы работы и четкое формулирование целей и задач;

– степень соответствия объема и содержания темы курсовой работы ее целям и задачам;

– понимание современного состояния рассматриваемых в работе;

– проблем, глубину их проработки;

– самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;

– логику и четкость изложения материала;

– обоснованность основных положений, выводов, предложений;

– качество оформления работы;

– правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы;

– умение отстоять свою точку зрения.

Критерии оценки результатов защиты курсовой работы:

«Отлично» выставляется в случае, если:

– работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ объекта исследования, критический разбор предмета исследования, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

– имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента;

– при защите работы выпускник показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования, вносил обоснованные предложения по разрешению исследуемой проблемы, предложил эффективные методы решения поставленных задач, а во время доклада использовал наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечал на поставленные вопросы;

«Хорошо» выставляется в случае, если:

– работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ и критический разбор предмета исследования, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

– имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента;

– при защите обучающийся показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, вносил предложения по решению задач, поставленных в работе, во время доклада использовал наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечал на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется в случае, если:

– работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором предмета исследования, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

– в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

– при защите обучающийся проявлял неуверенность, показал слабое знание вопросов темы, не давал полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется в случае, если:

– работа не носит исследовательского характера, не содержит анализа и критического разбора предмета исследования, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры;

– не имеет выводов, либо они носят декларативный характер;

– в отзывах руководителя и рецензента имеются критические замечания;

– при защите обучающийся затруднялся отвечать на поставленные вопросы по теме, не показал знаний теории вопроса, допускает существенные ошибки, к защите не подготовил наглядные пособия и раздаточный материал.

6. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Первой страницей работы является титульный лист. Образец титульного листа приводится в приложении 1. Надписи на титульном листе выполняются компьютерным способом черным цветом.

Текст печатается:

на одной стороне листа белой бумаги;

формат - А4;

интервал - 1,5;

цвет шрифта – черный;

размер шрифта – 14;

тип шрифта - Times New Roman.

Размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Абзацный отступ 1,25 см.

Заголовки курсовой работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение и др.) располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавным полужирным шрифтом без подчеркивания **(СОДЕРЖАНИЕ)**. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.**

Главы обычно нумеруют. Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например, **1.2. Новые направления в косметических услугах**).

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует располагать по центру с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке.

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Схема оформления содержания приведена в приложении 2.

Страницы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе и содержании номер страницы не ставят, на последующих страницах номер проставляют. **Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки размер шрифта – 12; тип шрифта - Times New Roman.**

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте. Каждая таблица должна иметь заголовок (приложение 5). Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Типы кожи). Точка в конце названия не ставится.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная. На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать (табл.1), в таблице 2 «Типы кожи».

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два – три пункта меньше, чем у основного текста.

Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом одну над другой.

При переносе части таблицы на другую страницу слово Таблица и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями ставят слова Продолжение таблицы и ее номер **справа**.

Все иллюстрации именуются рисунками. На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки: (рис. 1), на рисунке 2 «Рисунок».

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки.

Подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 – Способ депиляции

Точка в конце названия не ставится.

Между текстом и рисунком, между рисунок и его названием, между названием и дальнейшим текстом должна быть пустая строка.

Пример оформления рисунка:



Рисунок 1– Способ депиляции

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания [1], обозначение и номер тома, указание страниц.

Список литературы должен называться СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Список рекомендуемых источников приводится в приложении Е.

Структура списка использованных источников

Порядок расположения источников:

– законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
– указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
– постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
– нормативные акты, инструкции;
– иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
– монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
– иностранная литература;
– интернет-ресурсы.

Федеральные законы следует записывать в формате

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются:

«Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Общие требования к описанию источников в списке литературы

Описание документа содержит ряд областей:

1. область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);
2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
4. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.) (необязательно);

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.

Семенов, А.И.

При наличии в документе фамилии, объединяющей двух или трех лиц, в заголовке приводится фамилия только одного лица, как правило, первого или согласно алфавиту. Например, если в документе стоит «Братья Петровы», то в описании нужно указать только «Семенов, Алексей Александрович.».

Оформление названий источника

После заглавия приводят общее обозначение материала с прописной буквы в квадратных скобках.

Коммерция [Текст]

Коммерческие посредники [Теоретический курс]

Маршруты [Атлас]

Коммерция [Электронный ресурс]

Далее приводят сведения, относящиеся к заглавию.

Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел).

Электронная коммерция [Текст]: тез. докл. науч. конф. (Истра, 12 окт. 2012 г.)

Коммерция [Электронный ресурс]: Интернет-учебник

Коммерция [учебное пособие]: для студентов СПО

Каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел).

Оформление сведения об ответственности

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного содержания произведения, являющегося объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Первым сведениям об ответственности предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точкой с запятой, пробел).

/ А.И Пвунова – М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 64с.

При наличии информации о четырех и более лицах более трех позиций приводить не принято.

Оформление области издания

Область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики.

. - 10-е изд.

. - Изд. 7-е

. - 2-я ред.

Оформление области выходных данных

Область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

. - Саратов

. - В Можайске

Издательство или распространителя приводят после сведений о месте издания и отделяют двоеточием (пробел, двоеточие, пробел).

Сведения приводят в том виде, как они указаны в источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией.

Кавычки у названия издательства опускаются.

Если издателем является физическое лицо, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, указанных в источнике информации.

Оформление области физической характеристики

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения.

. - 8 т.

. - 1 к. (4 л.)

. - 2 электрон. опт. диска

. - 1 афиша

Сведения об объеме приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

. - 186 с.

. - XII, 283 с.

. - CCXCIX с.

. - С. 11-46

При необходимости в круглых скобках может быть указано время воспроизведения, количество кадров и т.п.

. - 1 зв. кассета (50 мин.)

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания и т.п.

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

Примеры описания электронных ресурсов:

Примеры описания электронного ресурса локального доступа:

Колпакова, А.В. 10. Уход за лицом, идеальный возраст 40+: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2016. — 363 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ — ЭБС «IPRbooks», по паролю

Примеры описания электронного ресурса удаленного доступа:

Колпакова, А.В. 10. Уход за лицом, идеальный возраст 40+ [Электронный ресурс] / А.В. Мищенко - Режим доступа: http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html. - Загл. с экрана.

7 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
Образец титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (12)

ОТДЕЛЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 43.02.12 Технология эстетических услуг

КУРСОВАЯ РАБОТА (18)

по МДК 01.02 ВЫПОЛНЕНИЕ КОСМЕТИЧЕСКИХ УСЛУГ ПО УХОДУ ЗА КОЖЕЙ ЛИЦА, ШЕИ И ЗОНЫ ДЕКОЛЬТЕ (16)

на тему (16): **«Технология выполнения эстетических процедур для жирной кожи»** (18)

Выполнил:
обучающийся 2 го курса
группы 43.02.17 – ___
Ф.И.О.

Принял:
преподаватель:
Ф.И.О.
оценка_____
подпись_____

Черкесск, 20___ г. (16)

Приложение 2
Схема оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	0
1 Хххх (Заголовок первой главы)	0
1.1 Хххххххххххххххх	0
1.2 Хххххххххххххххххххххххх	0
2 Ххх (Заголовок второй главы)	0
2.1 Хххххххххххххххх	0
2.2 Хххххххххххххххххххххххх	0
2.3 Хххххххххххххххх	0
3 Хххххххх (Заголовок третьей главы)	0
3.1 Хххххххххххххххх	0
3.2 Хххххххххххххххххххххххх	0
Заключение	0
Список использованных источников	0

Приложение 3
Образец оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Дрибноход, Ю.Ю. Косметология. Учебное пособие [Текст] / Ю. Дрибноход. - М.: Феникс, 2021. – 800 с.
2. Козлов, В.И. Анатомия мышц. Учебное пособие / В. Козлов - М.: Практическая медицина, 2022. - 176 с.

Приложение 4

Образец оформления таблицы

Таблица 2 – Определение типа кожи и волосяного покрова клиента

п\п	Тип кожи	Тип оволосения	Величина оволосения, см
	2	3	4