

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**Методические рекомендации по выполнению выпускной  
квалификационной работы**

по профессии 43.01.02 Парикмахер  
Квалификация: парикмахер

Ульяновск, 2022 г.

**Выпускная квалификационная работа:** Методические рекомендации. /– Ульяновск., 2022 г. – 32 с.

Методические рекомендации по выпускной квалификационной работе составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.02 Парикмахер (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2016 г., рег.№ 44830);

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Темы и планы выпускных квалификационных работ.....	8
3. Требования к содержанию и методические указания по выполнению и оформлению выпускных квалификационных работ .....	9
3.1 Цели и задачи выпускной квалификационной работы	10
3.2 Этапы выполнения выпускной квалификационной работы	10
3.3 Структура выпускной квалификационной работы	11
3.4 Оформление выпускной квалификационной работы	12
3.5 Порядок представления к защите и защита выпускной квалификационной работы .....	16
4. Критерии оценки выпускных квалификационных работ .....	18
5. Рекомендуемые информационные источники.....	19
Приложения .....	21

## 1. Общие положения

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 года, регистрационный №66211)

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Программой государственной итоговой аттестации, государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программам подготовки специалистов среднего звена.

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатам освоения обучающимся программы среднего профессионального образования.

ВКР, как заключительный этап подготовки выпускника, должна содержать элементы самостоятельного исследования. Работа выпускника над теоретической частью позволяет оценить следующие общие компетенции:

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

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

Работа над вторым разделом должна позволить оценить уровень развития следующих общих компетенций:

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Требования к обучающимся при выполнении выпускной квалификационной работы:

- теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в современных условиях парикмахерской деятельности;

- умение работать со специальной литературой, грамотно цитировать ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники;

- работа должна иметь необходимую правовую основу;

- привлечение практического материала, полученного в результате собственного исследования на базовом предприятии;

- достоверность и конкретность изложения фактических и практических данных о работе организации или предприятия, краткость и точность формулировок;

- обоснование выводов и предложений по результатам исследования, их конкретный характер, практическая ценность для решения исследуемых проблем;
- четкость и логичность изложения мыслей, доказательность целесообразности и эффективности предлагаемых решений.

Целью выпускной квалификационной работы является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся ФГОС СПО по профессии 43.01.02 Парикмахер в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) профессии: и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 1.2. Выполнять мытье и профилактический уход за волосами.
- ПК 1.3. Выполнять классические и салонные стрижки (женские, мужские).
- ПК 1.4. Выполнение укладок волос.
- ПК 1.5. Выполнять бритье и стрижку усов, бороды, бакенбард.
- ПК 1.6. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 2.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 2.2. Выполнять химические завивки волос различными способами.
- ПК 2.3. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 3.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 3.2. Выполнять окрашивание и обесцвечивание волос.
- ПК 3.3. Выполнять колорирование волос.
- ПК 3.4. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 4.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов.
- ПК 4.2. Выполнять прически с моделирующими элементами.
- ПК 4.3. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескриптор)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР7

Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР9
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональной компетенции	ЛР18
Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно – значимых целей	ЛР19
Способный формировать проектные идеи и обеспечивать их ресурсно-программной деятельностью	ЛР20
Способный к применению инструментов и методов бережливого производства	ЛР21
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	ЛР22
Способный к сознательному восприятию экосистемы, демонстрирующий экокультуру	ЛР24
Способный к применению логики навыков в решении личных и профессиональных задач	ЛР25
Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии	ЛР26

Государственная итоговая аттестация обучающихся средней профессиональной образовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, осуществляется государственной экзаменационной комиссией.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, органом государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере

образования, федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, по представлению образовательной организации.

Председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования утверждается директором образовательной организации.

Формой государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования являются:

- практическое выполнение задания письменной квалификационной работы;
- защита письменной квалификационной работы

Тематика письменной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, включая все виды практик.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы письменной квалификационной работы. В исключительных случаях обучающемуся предоставляется право предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, для дальнейшего практического применения. При подготовке письменной квалификационной работы каждому обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультант предприятия работодателя, социальных партнеров образовательной организации.

Письменной квалификационной работой, выполненная по завершении основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, подлежит обязательному рецензированию.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к письменной квалификационной работе, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Защита письменных квалификационных работ и выполнение практической части проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На основании приказа обучающемуся выдается задание на письменную квалификационную работу, составленное руководителем работы и утвержденное заместителем директора по учебно-практической работе, содержащее календарный план с указанием сроков выполнения отдельных частей работы и срока ее окончания.

В установленные календарным планом сроки обучающийся отчитывается перед руководителем о выполнении отдельных разделов работы.

Дважды за период подготовки письменной квалификационной работы в срок до 1 апреля и 25 мая текущего учебного года руководители письменных квалификационных работ докладывают на заседаниях соответствующих выпускающих методических комиссиях о выполнении календарного плана подготовки работ обучающихся.

По результатам выполнения обучающими календарного плана руководителями заполняются ведомости промежуточной аттестации, где указывается, аттестован или не аттестован конкретный обучающийся. Ведомости с результатами аттестации передаются руководству техникума для осуществления контроля и мер воздействия к обучающимся, не соблюдающим сроки написания работы.

Завершенная письменная квалификационная работа, подписанная обучающимся и консультантом в срок до 25 мая представляется руководителю. При отсутствии замечаний руководитель подписывает работу и готовит на нее письменный отзыв. Затем работа передается на рецензирование.

В случае если в срок до 25 мая обучающийся не сдал письменную квалификационную работу руководителю, данный вопрос обсуждается на заседании методических комиссий, и выписка из протокола передается руководству техникума для решения вопроса о недопуске обучающегося к ее защите.

На основании представленной письменной квалификационной работы, отзыва руководителя и рецензии на работу, заместитель директора по практике решает вопрос о допуске студента к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе работы.

Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

## **2. Темы и планы выпускных квалификационных работ**

### **2.1 Темы выпускных квалификационных работ**

№	Тема
1	Технология выполнения окрашивания волос в «один тон», выполнения причёски в «экстравагантном» стиле
2	Технология выполнения колорирования волос, выполнение свадебной причёски в классическом стиле
3	Технология выполнения мелирования волос, оформление причёски в стиле «Эклектика»



4	Технология выполнения окрашивания волос методом «Омбре», оформление вечерней причёски в экстравагантном стиле
5	Технология выполнения окрашивания волос методом «Сомбре», оформление причёски стиля «Бидермайер»
6	Технология выполнения брондирования волос, художественное оформление причёски в «авангардном» стиле
7	Технология выполнения химической завивки вертикальным способом, оформление причёски в «элегантном» стиле
8	Технология выполнения окрашивания волос методом «Мажимеш», выполнение причёски в «фольклорном» стиле
9	Технология выполнения окрашивания волос методом «Шатуш» выполнения причёски стиля «эkleктика»
10	Технология выполнения «свадебной» причёски с применением холодной укладки волос
11	Технология выполнения «бытовой нарядной» причёски, выполнения окрашивания волос методом Аиртач
12	Технология выполнения окрашивания волос методом «Балаяж», выполнение вечерней конкурсной причёски
13	Технология выполнения окрашивания волос методом «Растяжка», выполнение причёски стиля «Авангард»
14	Технология выполнения скрытого окрашивания волос, оформление «романтической» причёски
15	Технология выполнения окрашивания «тонирование», оформление повседневной «конкурсной» причёски
16	Технология выполнения химической завивки горизонтальным способом оформление «фантазийной» конкурсной причёски
17	Технология выполнения окрашивание волос методом «Контуринг» оформление причёски классического стиля
18	Технология выполнения окрашивания волос методом «бебилайтс», оформление причёски эпохи Возрождения( XV-XVIвв)
19	Технология выполнения двухцветного окрашивания волос, оформление европейской причёски XIXв
20	Технология выполнения «Мраморного» окрашивания, художественное оформление бытовой нарядной причёски
21	Технология выполнения окрашивания метод «Вуали» , оформление причёски 1940-х г.
22	Технология выполнения стрижки Каре, выполнение химической завивки коклюшки «папильотки»
23	Технология выполнения стрижки «Каскад», оформление причёски «авангардного» стиля
24	Технология выполнения окрашивания волос методом «3Д окрашивания», оформление причёски спортивного стиля
25	Моделирование и художественное оформление вечерней конкурсной женской причёски и окрашивание волос красителем I группы

### **3.Требования к содержанию и методические указания по выполнению и оформлению выпускных квалификационных работ**

Письменная экзаменационная работа представляет собой законченную разработку, в которой обучающийся показывает навыки самостоятельного решения профессиональных вопросов по квалификации «Парикмахер». Письменная экзаменационная работа может

представлять собой оригинальные самостоятельные исследования в области парикмахерского искусства, Объем выпускной квалификационной работы должен составлять ориентировочно 50 страниц печатного текста (без учета приложений).

### **3.1 Цели и задачи выпускной квалификационной работы**

Согласно Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, выполнение дипломных работ в образовательной организации ставит своей целью уметь:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития.
- организовать и выполнять технологические процессы парикмахерских услуг;
- разработка и выполнение различных типов, видов и форм причесок с учетом индивидуальных особенностей потребителей и тенденций моды;
- внедрение новых технологий, тенденций моды и продвижение парикмахерских услуг;
- постановка и решение технологических и художественных задач в сфере парикмахерских услуг;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Конкретная цель письменной квалификационной работы по профессии 43.01.02 Парикмахер зависит от темы работы. Тематика письменных квалификационных работ определяется выпускающей методической комиссией. Она должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры.

В связи с поставленной целью в работе решаются следующие задачи:

- анализируется и систематизируется теоретический материал в соответствии с выбранной темой;
- дается характеристика этапов выполнения работы, источников получения информации;
- определяется объект и методы исследования;
- дается характеристика состояния изучаемых вопросов согласно теме в конкретном салоне красоты (парикмахерской);

### **3.2 Этапы выполнения выпускной квалификационной работы**

Основные этапы выполнения работы, следующие: выбор темы, сбор и обработка информационных источников, выбор объекта исследования, проведение практической части, оформление работы.

Выбор темы выпускной квалификационной работы оформляется заявлением по установленной форме (приложение 1).

Сбор и обработка литературных данных имеет своей целью собрать, систематизировать и обработать известные и опубликованные сведения по теме письменной экзаменационной работы. Просмотру подлежит как отечественная, так и иностранная литература. Период, за который рассматривается литература, зависит от выбранной темы, но он должен охватывать основные материалы, опубликованные по данному вопросу. Правильное чтение, изучение первоисточников требует обязательного фиксирования полученных сведений в форме конспектов, заметок, которые необходимо постоянно приводить в определенный порядок.

Выбор объекта и методов исследования обучающийся проводит самостоятельно или по рекомендации руководителя. При этом необходимо обосновать порядок отбора, технологии проведения, отбора и обработки информации и т.д. Должен быть обоснован и выбор методик исследования. В необходимых случаях используемые методики должны быть охарактеризованы степенью воспроизводимости и достоверности получаемых результатов.

Проведение практической части и обобщение полученных результатов являются наиболее ответственным этапом выполнения работы. Практическая часть проводится в мастерской, выполняется на живых моделях.

Оформление работы является заключительным этапом. К оформлению работы обучающийся приступает, когда основная часть экспериментальных исследований выполнена, тщательно продуманы доказательства и иллюстрации.

### 3.3 Структура выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа должна иметь следующие разделы:

1. Титульный лист – отпечатанная типографическим способом форма (приложение 2).
2. Задание по работе – заполненная форма в соответствии с приложением 3.
3. Содержание (оглавление) – последовательное изложение названий разделов, глав и т.д. (приложение 4).

4. Введение. Дается обоснование актуальности, определяется значение, цель и задачи работы (2-3 стр.).

5. Обзор литературы представляет собой текст, содержащий систематизированную информацию сводного характера по изучаемому вопросу на основе реферирования некоторого количества специально отобранных первичных документов. По тексту должны быть ссылки на использованную литературу. В обзоре следует показать современное состояние изучаемого вопроса, т.е. степень его изученности. Из анализа литературы должно быть ясно, что по изучаемому вопросу известно вполне достоверно, что сомнительно или спорно. По обзору литературы можно судить об уровне подготовки и общей культуре исследователя.

6. Практическая часть содержит:

1. Анализ источника творчества
2. Обоснование выбора модели прически и образа в целом
3. Описание выбранной модели и образа.

#### *1. Анализ источника творчества*

Анализируя источник творчества, необходимо:

- дать о нем историческую справку;
- раскрыть его сущность (смысл, роль, назначение);
- проанализировать психологическое восприятие источника.

#### *2. Обоснование выбора модели прически и образа в целом*

В данном подразделе важно раскрыть цель создания образа:

- для какой ситуации общения он создается,
- какое впечатление должен производить,
- какие психологические особенности будут играть ведущую роль при восприятии образа,
- какова стилевая направленность образа.

Здесь так же необходимо раскрыть связь модели прически с образом в целом:

- как прическа будет дополнять общее впечатление,
- какие дополнительные эффекты будет создавать.

7. Выводы должны соответствовать материалу, изложенному в работе. Их следует писать в виде тезисов, т.е. кратко оформленных, или в виде отдельных положений, вытекающих в основном из экспериментальной части работы.

В выпускных квалификационных работах на основании выводов могут быть отдельно сформулированы предложения (рекомендации) производству.

8. Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта.

9. Приложения должны включать вспомогательный материал и пронумерованы. Их объем не ограничивается. Они могут быть сброшюрованы отдельным томом.

### **3.4 Оформление выпускной квалификационной работы**

Текст письменной экзаменационной работы излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210 297). Текст выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times New Roman. Цвет шрифта чёрный, высота букв, цифр и других знаков - не менее 2,2 мм (кегель не менее 14). Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. По всем сторонам листа оставляют поля от края листа. Размеры: левого поля - 30 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 20 мм; нижнего поля - 20 мм.

В ВКР нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа, без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей работ "Содержание", "Введение", "Заключение", "Список использованных источников", "Приложения", "Рецензия", "Отзыв" не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Текст основной части дипломной работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Заголовки структурных частей текста выпускной письменной экзаменационной работы "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", «РЕЦЕНЗИЯ», "ОТЗЫВ" и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая - прописная) с абзаца и без точки в конце. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом - 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть письменной экзаменационной работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенного точкой, например: 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенного точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

**После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка (в отличие от стандарта).**

#### *Оформление таблиц*

В текстовом документе таблица является методом унифицированного текста, и такой текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью,

наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Слово «Таблица» и ее номер размещают слева в одной строчке с названием таблицы. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.3. (третья таблица первого раздела). Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера, например: в соответствии с таблицей 1.3.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, 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 ставятся. Заголовки и подзаголовки таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Графу "Номер по порядку" (№ п/п) в таблицу включать не допускается.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

Располагают таблицы на странице обычно вертикаль, но помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем головка таблицы должна размещаться в левой части страницы. Как правило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

Выводы к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде:

- а) общего примечания;
- б) сноски;
- в) отдельной графы или табличной строки с заголовком.

Таблица 2.1 Прейскурант парикмахерских услуг

Женский зал			
Наименование услуги	Короткие волосы	Средние волосы	Длинные волосы
Стрижки			
Стрижка модельная (сушка)	400	500	600
Стрижка креативная	500 – 800		
Оформление челки	100 – 150		
Подравнивание волос	200 – 300		

Продолжение таблицы 2.1

Укладки, прически и плетение, завивка, выпрямление волос			
Выпрямление волос утюжком		200	250
Кератиновое выпрямление челки	800-1000		
Кератиновое выпрямление волос	от 2500	от 3500	от 4500

Химическая завивка волос	от 1000	от 1300	от 1600
Долговременная укладка	от 1000	от 1300	от 1600
Биохимическая завивка волос TWISTY	от 2000	от 3000	от 4000
Укладка повседневная	300	350	400
Укладка вечерняя с элементами прически	550	650	750
Плетение волос	от 500		
Завивка волос (гофре / зигзаг / локоны)	от 1000		
Прическа вечерняя	от 1200		
Прическа свадебная	от 1400		
Украшения для прически / плетения	от 25 руб. за элемент		

### *Оформление иллюстраций*

В текстовом документе для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать таблицы и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.).

Иллюстрации в работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рисунок 1.3. (третий рисунок первого раздела).

Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова «Рисунок», порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка, например: Рисунок 1.3 Прическа эпохи Возрождения

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Рисунок 1.3 Прическа эпохи Возрождения

Каждая иллюстрация должна пояснять текст, то есть давать возможность наглядного восприятия явлений, процессов и подытоживать цифровые данные.

В работе следует помещать лишь такие иллюстрации, которые дополняют, раскрывают содержание текста. Причем предпочтение отдается такому их размещению, чтобы не было необходимости разворачивать работу. Если это невозможно, то иллюстрации располагают так, чтобы для их рассмотрения достаточно было повернуть работу по часовой стрелке.

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... в соответствии с рисунком 2.1» при сквозной нумерации.

На ранее упомянутые в тексте иллюстрации ссылки дают с сокращением слова «смотри»: «(см. рисунок 2.1)».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: Рисунок А.2.

Схема — это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных документов.

Необходимые качества любого рисунка - наглядность, графическая выразительность и ясность.

#### *Перечисления и примечания*

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений - строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Например:

Заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.

#### *Оформление библиографического списка*

В дипломных работах использованные источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте работы или алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий).

#### *Оформление приложений и их использование*

Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами) и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Номер приложения обозначают арабскими цифрами, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» и т.д.

При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

#### *Оформление титульного листа*

Титульный лист является первой страницей дипломной работы, не нумеруется и заполняется по определенной форме (приложение 1).

#### *Оформление содержания.*

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименования) с указанием номера страницы, на которой размещается начало раздела (подраздела, пункта). Это фактически развернутый план к дипломной работы (приложение 2).

*Оформление списка использованных источников.*

Список использованных источников должен содержать перечень фактических источников, используемых при выполнении работы, которые следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте или по алфавиту.

Образец оформления списка использованных источников в приложении 4.

### **3.5 Порядок представления к защите и защита выпускной квалификационной работы**

Законченная письменная экзаменационная работа, подписанная обучающимся, передается руководителю. После просмотра и одобрения работы руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом возвращает обучающемуся, который представляет выпускную квалификационную работу заместителю директора по УПР. Заместитель директора по УПР на основании этих материалов решает вопрос о допуске обучающегося к защите, делая об этом соответствующую запись на титульном листе дипломной работы.

В случае если заместитель директора по УПР не считает возможным допустить обучающегося к защите, этот вопрос рассматривается с участием руководителя. Письменная экзаменационная работа, допущенная методической комиссией к защите, направляется на внешнюю рецензию. В качестве рецензентов могут привлекаться преподаватели образовательной организации.

Письменная экзаменационная работа с рецензией и отзывом руководителя отдается в ГИА для защиты в соответствии с установленным графиком.

Порядок защиты письменных экзаменационных работ определяется Программой государственной итоговой аттестации.

К защите работы выпускнику рекомендуется подготовить доклад на 10-15 минут, в котором необходимо сформулировать актуальность и цель работы, кратко изложить содержание практической части, сделать основные выводы и дать свои предложения.

Доклад следует иллюстрировать таблицами, рисунками.

Обучающийся должен осмыслить содержание своей работы и уметь убедительно отвечать на вопросы, заданные при защите.

Выпускная квалификационная работа после защиты хранится в образовательной организации.

По результатам государственной аттестации обучающийся, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию образовательной организации. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей образовательной организации, имеющих высшую или первую



квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации обучающемуся и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения, подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

#### 4. Критерии оценки письменных квалификационных работ

Критерии оценки ожидаемых результатов - важнейший и обязательный компонент дипломного исследования. Критерии непосредственно связаны с целью и задачами исследования и должны задаваться до начала написания выпускной квалификационной работы.

##### Критерии оценки письменной квалификационной работы

№	Содержание	Количество баллов
	<b><i>Оформление дипломной работы</i></b>	
1.	Оформление приложений (титульного листа, заявления, задания, оглавления, списка использованной литературы)	0-3
2.	Объем от (50-70 листов машинописного текста)	0-3
3.	Расположение текста на странице (поле левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм), оформление и наличие таблиц, рисунков, схем, графиков, сносок, ссылок, нумерации страниц	0-3
	<b><i>Содержание дипломной работы</i></b>	
4.	Обоснование актуальности: - в достаточной мере; - относительное; - поверхностное.	0-3
5.	Правильность определения основных характеристик исследования (проблема, объект и предмет исследования, цели, задачи исследования, гипотеза)	0-3
6.	Содержательность обзора теоретических источников: - философский и исторический аспект; - методический аспект; - современность исследования; - выделение ключевых понятий.	0-3
7.	Содержательность аналитической части дипломной работы: - практическая направленность; - характеристика современного предприятия; - наличие опытно- экспериментальной части; - сравнительный анализ исследуемой темы за последние 2 года; - оформление результатов анализа.	0-3
8.	Содержательность исследовательской части дипломной работы: - практическая направленность; - системный подход к проблеме исследования; - прогноз тенденций развития предприятий по вопросам изучаемой темы; - оформление результатов анализа.	0-3
9.	Аргументированность выводов и заключений. Разработка предложений по решению исследованной проблемы	0-3
	<b><i>Защита</i></b>	
10.	Качество доклада: полнота представленной работы, убедительность, убежденность. Объем и глубина знаний по теме, эрудиция, межпредметные связи. Культура речи, манера, использование наглядных средств, импровизация. Наличие компьютерной презентации. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, дружелюбие	0-3

**Суммарная оценка работы и защиты:**  
**Отлично «5» - 27 - 30 баллов**  
**Хорошо «4» - 21 – 26 баллов**  
**Удовлетворительно «3» - 20 баллов**

## **5. Рекомендуемые информационные источники**

### **Основные нормативные и методические документы:**

1. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 24.04.2020) «О защите прав потребителей».
2. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О техническом регулировании".
3. Федеральный закон от 23.11.95 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» (с изменениями 2020 г).
4. Федеральный закон РФ от 30.03.1999 № 52–ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями 2020 г);
5. Федеральный закон РФ от 26.12.2008 № 294–ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями 2020 г).
6. Правила продажи отдельных видов товаров. Постановление Правительства РФ от 19. 01.1998 г. № 55 (в ред. от 01.02.2005 № 49) с изменениями
7. Номенклатура продукции и услуг (работ), в отношении которых законодательными актами Российской Федерации предусмотрена их обязательная сертификация: Утв. Постановлением Госстандарта России от 30.07.2002 № 64 (с изм. и доп.).
8. Номенклатура продукции, соответствие которой может быть подтверждено декларацией о соответствии: Утв. Постановлением Госстандарта России от 30.07.2002 № 64 (с изм. и доп.).
9. Продукция, подлежащая санитарно-эпидемиологической экспертизе: Утв. Приказом Минздрава России от 15.08.2001 № 325. (с изм. и доп.).
10. СанПиН 1.2.681-97. Гигиенические требования к производству и безопасности парфюмерно-косметической продукции.
11. Директива Совета ЕС «О сертификации косметической продукции». 90/121/ЕЭС.

### **Основные источники:**

1. Булгакова И. «Большая книга домашнего парикмахера». - «Владис», 2020 – 180с.
2. Бумакова И. «Большая книга домашнего парикмахера». - Ростов-на-Дону, 20231 – 220с.
3. Власов Р.И. Парикмахерское искусство - М.: Издательство торговый центр АЗ, 2020 – 150с.
4. Гутыря Л.Г. «Парикмахерское мастерство» - М., 2019 – 150с.
5. Ильина Т.В. «История парикмахерского искусства» - М. Высшая школа, 2019 – 300с.
6. Кудинова Л.А. Длинные волосы. Из-во «Эскмо», 2019 – 280с.
7. Лано-Бриз Мастер-класс: причёски 2М.: АСТ, СПб. Астрель - СПб., 2019 – 658с.
8. Лео Палладино: Женские причёски, профессиональный подход, пер.с англ. - М.: Издательский дом, Ниаля 21-й век, 2019 – 560с.
9. Назарова Е. «Женские причёски» - М., 2020 – 560с.
10. Панченко О.А. «Стрижка, мелирование, причёска» - С.-Пб., 2019 – 345с.
11. Савина А.А. Причёски, завивки, укладки. С-Пб. «Дельта», 2021 – 798с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. <https://www.yavmode.ru/49123-2/> - тенденции моды греческих причёсок
2. <https://www.salonsecret.ru/okrashivanie/trendy/modnye-cveta-v-okrashivanii-volos-2020> - модные окрашивания
- <https://makeup.ru/article/idei-modnogo-okrashivaniya-volos> - модные окрашивания

<https://hairme.ru/haircoloring/balayazh-tehnika-okrashivaniya-volos-fot.html> техника балаяж

3. <https://www.naturel-studio.ru/articles/parikmaher/okrashivanie/okrashivanie-volos-v-tekhnike-airtouch-foto-opisanie-nyuansy-procedury/> - техника аиртач

4. [https://studbooks.net/774675/kulturologiya/instrumenty\\_prisposobleniya\\_melirovaniya](https://studbooks.net/774675/kulturologiya/instrumenty_prisposobleniya_melirovaniya)

5. <https://www.dirsalona.ru/article/1330-tehnika-bezopasnosti-v-parikmaherskoj> - техника безопасности

6. <https://www.kp.ru/putevoditel/obrazovanie/parikmakher/>

**Приложения**  
ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Директору ОГБПОУ УТОТиД

\_\_\_\_\_ студента \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия имя отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу утвердить мне следующую тему выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

и назначить руководителем \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, звание)

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(подпись зам. директора по УПР)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДЛЯ ВКР (ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

К защите допустить «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

**ПИСЬМЕННАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**Тема** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Обучающийся:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы, фамилия

**Руководитель:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы, фамилия

**Консультанты по разделам:**

_____	_____ / _____ /
наименование раздела	подпись инициалы, фамилия
_____	_____ / _____ /
наименование раздела	подпись инициалы, фамилия
_____	_____ / _____ /
наименование раздела	подпись инициалы, фамилия

**Рецензент:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись инициалы, фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ульяновск  
20\_\_ г.

ФОРМА БЛАНКА ЗАДАНИЯ НА ВКР (ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 «УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

Профессия \_\_\_\_\_

Рассмотрено и одобрено на заседании УТВЕРЖДАЮ  
 цикловой методической комиссии Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_  
 Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /  
 Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /      подпись      инициалы, фамилия  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ НА ПИСЬМЕННУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Тема письменной квалификационной работы \_\_\_\_\_

утверждена приказом по техникуму от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_

Срок сдачи обучающимся законченной ВКР \_\_\_\_\_

Исходные данные к ВКР \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Продолжение приложения 3

Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Консультанты по разделам ПКР, с указанием относящихся к ним разделов:

Раздел	Ф.И.О. консультанта	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество  
руководителя (полностью) \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись обучающегося / инициалы, фамилия



### Задание на написание ПКР

Задание на выполнение письменной квалификационной работы входит в комплект обязательных организационных документов, утверждается Заместителем директора по УПР. Типовое задание на выполнение выпускной квалификационной работы регламентирует наиболее важные вопросы ее разработки, а именно:

- тему работы;
- основание для выполнения данной работы;
- требования к выполнению работы (включая требования к содержанию и структуре работы);
- график выполнения основных разделов работы (календарный план) и основные источники информации при их написании;
- сроки выполнения работы;
- кто является исполнителем (соисполнителем) работы;
- кто является руководителем и консультантом работы.

Обучающемуся выдается бланк задания в двух экземплярах, один из которых остается в учебной части для контроля соблюдения графика написания письменной квалификационной работы, второй в последующем подшивается в дипломную работу (после титульного листа), за которым располагается оглавление глав и разделов работы. Утвержденное задание (План написания работы) должен раскрывать в логической последовательности структуру исследования, перечень вопросов, отражающих содержание темы и график выполнения основных этапов написания работы. Образец заполненного задания находится в *приложении 3*.

В приложениях к заданию могут приводиться справочные, информационные и иные материалы и документы, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы с учетом специфики ее тематики.

ОТЗЫВ НА ВКР

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»

Специальность \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ**  
на письменную квалификационную работу

Тема \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

1. Объем письменной квалификационной работы \_\_\_\_\_ листов, в т.ч.
- а) количество страниц расчетно-пояснительной записки \_\_\_\_\_
  - б) количество листов графической документации \_\_\_\_\_

2. Оценка содержания ПКР, её положительные стороны и недостатки, выводы и предложения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Мнение руководителя \_\_\_\_\_  
Руководитель ПКР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕЦЕНЗИЯ НА ПКР

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на письменную квалификационную работу**

обучающегося \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Соответствие письменной квалификационной работы по объему и содержанию,  
выданному заданию

Возможность использования письменной квалификационной работы или отдельных  
частей в практической деятельности или учебном  
процессе \_\_\_\_\_

Достоинства \_\_\_\_\_

Недостатки \_\_\_\_\_

Мнение рецензента на основе анализа ПКР о степени подготовленности выпускника к  
работе по специальности \_\_\_\_\_

Письменная квалификационная работа  
заслуживает \_\_\_\_\_ оценку  
оценка по пятибалльной системе

\_\_\_\_\_ место работы, должность рецензента

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С рецензией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись обучающегося Ф.И.О.

*Пример оформления***СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

- 1 Базаров Т.Ю. Управление персоналом развивающейся организации. - М.: ЮНИТИ, 2019. - 312 с.
- 2 Вудкок М. В. Раскрепощенный менеджер/ М.В. Вудкок, Д.П. Френсис. - М.: Прогресс, 2021. – 210 с.
- 3 Галенко В.П. Управление персоналом и эффективность предприятий / В.П. Галенко, О.А. Стархова, С.И. Файбушевич. - М.: Финансы и статистика, 2020. - 213 с.
- 4 Гроув Э.С. Высокоэффективный менеджмент. - М.: Прогресс, 2019. - 87 с.
- 5 Мерсер Д. И. Управление в самой преуспевающей корпорации мира: перевод с англ. - М.: Прогресс, 2020. - 512 с.
- 6 Заславский И. К. Характеристика труда современной России. Очерк социально-трудовой политики. // Эксперт, 2020. - № 10-41 с.
  - 7 Инновационный менеджмент / Под ред. С.Д. Ильенковой. - М.: ЮНИТИ, 2019. - 142 с.
- 8 Келлер - Пфрундер А. Индивидуализация экономики персонала // Проблемы теории и практики управления. - 2021. МПС, 2 - 95 с.
- 9 Пригожий А.И. Современная социология организаций. М.: Интерпракс, 2022. - 164 с.

### **Рекомендации по составлению текста выступления на защите квалификационной работы**

Подготовке к защите работы необходимо уделить самое серьезное внимание.

Для подготовки к защите целесообразно подготовить тезисы своего доклада. Работу над тезисами следует начинать сразу же после представления работы в учебную часть и продолжать после ознакомления с отзывом и рецензией.

В тексте выступления обучающийся должен обосновать актуальность выбранной темы, произвести обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показать новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор глав выпускной квалификационной работы и, самое главное, представить полученные в процессе работы результаты, которые не должны расходиться с поставленной целью.

Текст выступления должен быть максимально приближен к тексту выпускной квалификационной работы, поэтому основу выступления составляют введение и заключение, которые используются в выступлении практически полностью. Также практически полностью используются выводы в конце разделов.

В выступлении должны быть использованы только те графики, диаграммы и схемы, которые приведены в выпускной квалификационной работе. Использование в выступлении данных, не использованных в квалификационной работе, недопустимо.

Обучающийся должен не излагать, а защищать свои предложения. Предпочтительнее излагать не содержание работы по разделам (вопросам), а логику получения самых значимых результатов.

Структуру текста выступления при защите выпускной квалификационной работы можно представить в виде следующих последовательных элементов текста:

- приветственное обращение к членам ГИА, представление себя и темы работы;
- краткие аргументы по актуальности и практической значимости предмета исследования;
- формулировка цели и основных задач;
- краткая характеристика объекта исследования;
- содержание теоретических вопросов и результатов проведенного анализа;
- основные выводы и практические рекомендации.

Обучающемуся следует учесть следующие советы при подготовке текста своего доклада:

- использовать простые слова и простые утвердительные предложения;
- повторять существительные, избегать местоимений;
- записывать цифры, отделяя каждые три знака с правой стороны точкой (что бы не пришлось считать нули).

Необходимо подготовить иллюстративный материал для проведения доклада без обращения к конспекту. Иллюстрации должны, во-первых, отражать Ваши основные результаты, достигнутые в работе, и, во-вторых, быть согласованы с докладом.

Рекомендуется с помощью иллюстративного материала показать структурно-логическую схему работы, отражающую ее замысел.

Иллюстративный материал может быть представлен в форме:

- раздаточного пакета таблиц, схем, рекламных буклетов об объекте исследования и т.д.;
- в виде плакатов и написания формул и схем на классной доске;
- в виде слайдов, фотографий для видеопроектора; компьютерной презентации.

Обучающийся вправе самостоятельно определиться с иллюстративным материалом исходя из своих возможностей.

Подготовленный иллюстративный материал оформляют в виде плакатов или слайдов, или системы компьютерной презентации (КП). Для компьютерной презентации с использованием мультимедиа проектора, позволяющего проецировать на экран компьютерное изображение.

**Рекомендации по составлению компьютерной презентации (КП) письменной квалификационной работы с помощью программ презентационной графики**

Выступление с презентацией желательно сопровождать использованием 15 - 20 слайдов.

*Основными принципами при составлении КП* являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название слайда и его автор. Необходимо придумать краткое название и поместить его на все слайды (*Вид - Колонтитул - Применить ко всем*), пронумеровать слайды и указать, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде желательно поблагодарить руководителя и всех тех, кто дал ценные консультации и рекомендации.

*Основное требование* - каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

Используя меню *«Показ слайдов — Режим настройки времени»*, необходимо установить, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не медлить. Презентация поможет выступить с докладом, но она не должна его заменить. Если только читать текст слайдов, то это сигнал комиссии, что обучающийся не ориентируется в содержании. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (*Вид — Страницы заметок*), распечатать их (*Печать — Печатать заметки*) и использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой презентации.

Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала для членов ГИА.

### **Процедура защиты письменной квалификационной работы в Государственной экзаменационной комиссии образовательной организации**

Обучающийся допускается к защите письменной квалификационной работы в государственной экзаменационной комиссии, если он не имеет академической задолженности и в полном объеме выполнил учебный план и при наличии допуска к защите, подписанного заместителем директора по УПР.

Процедура защиты выпускных квалификационных работ определяется Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Программой государственной итоговой аттестации.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на заседаниях государственной экзаменационной комиссии. Кроме членов комиссии на защите должен присутствовать руководитель выпускной квалификационной работы и, по возможности, рецензент.

Подготовив выпускную квалификационную работу к защите, обучающийся готовит выступление (доклад), наглядную информацию — схемы, таблицы, графики и другой иллюстративный материал — для использования во время защиты в ГИА. Могут быть подготовлены специальные материалы для раздачи членам ГИА.

Оценка выпускной квалификационной работы в значительной мере зависит от того, насколько обучающийся квалифицированно ее представит.

Для подготовки к защите обучающемуся следует подготовить тезисы своего доклада. На защиту одной дипломной работы отводится до 30-45 минут, включая время доклада студента, ответы на вопросы, процедурные зачитывания документов об обучающемся и его работе (отзыва руководителя, рецензии и др.).

Рекомендуется подготовить необходимый иллюстративный материал (раздаточный для членов ГИА) для проведения доклада без обращения к конспекту.

Иллюстрации должны отражать основные результаты, достигнутые в работе и быть согласованы с докладом. Рекомендуется с помощью иллюстративного материала показать структурно-логическую схему работы, отражающую ее замысел.

После выступления по представлению результатов своего исследования, обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии и иных присутствующих на защите лиц, а также на замечания, содержащиеся в отзывах руководителя и рецензента.

Обучающемуся разрешается пользоваться своей дипломной работой. По докладу и ответам на вопросы, ГИА судит о широте кругозора обучающегося, его эрудиции, умении публично выступать, и аргументировано отстаивать свою точку зрения при ответах на вопросы. Высокая оценка руководителя и рецензента может быть в итоге снижена из-за плохой защиты.

Перед началом защиты членам ГИА секретарем Государственной экзаменационной комиссии дается краткая информация из личного дела обучающегося.

Защита начинается с доклада (краткого сообщения) обучающегося по теме выпускной квалификационной работы. Слово для доклада обучающему предоставляет председатель государственной экзаменационной комиссии. Для доклада основных положений выпускной квалификационной работы, обоснования сделанных им выводов и предложений обучающему предоставляется 10—15 минут, что соответствует 5,5 - 6 страницам обычного текста размером шрифта - 14, набранного с полуторным (1,5) межстрочным интервалом.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его целей и задач, далее по главам раскрывается основное содержание выпускной квалификационной работы, а затем освещаются основные результаты работы, сделанные выводы и предложения. Обучающийся должен сделать свой доклад свободно, не читая письменного текста. Рекомендуется в процессе доклада использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

После доклада обучающийся должен ответить на вопросы членов ГИА.

Члены ГИА, участвующие в процедуре защиты обучающимся его выпускной квалификационной работы, помимо определения способности (готовности) обучающегося к будущей профессиональной деятельности на основе публичной защиты результатов рассматривают также:

- отзыв научного руководителя обучающегося по подготовке выпускной квалификационной работы;
- отзыв рецензента (рецензию).

Для оглашения отзыва на дипломную работу слово предоставляется руководителю выпускной квалификационной работы. В конце своего выступления (рецензии) руководитель дает свою оценку квалификационной работе. В случае его отсутствия отзыв зачитывается одним из членов ГИА.

После выступления руководителя слово предоставляется рецензенту. В случае отсутствия последнего на заседании Государственной экзаменационной комиссии его рецензию может зачитывать секретарь ГИА. В конце своего выступления рецензент дает свою оценку выпускной квалификационной работе. После окончания обсуждения обучающемуся предоставляется заключительное слово. В своем заключительном слове обучающийся отвечает на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка выпускной квалификационной работы дается членами государственной экзаменационной комиссии на закрытом заседании. Комиссией принимается во внимание содержание работы, качество расчетов, обоснованность выводов и предложений, содержание доклада, отзывы на выпускную квалификационную работу, уровень теоретической, практической подготовки обучающегося. Оценки объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

По результатам государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия по защите выпускных квалификационных работ принимает решение о присвоении обучающимся квалификации и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании.

Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока обучения всех аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации, отчисляется из образовательной организации и получает академическую справку.

После защиты выпускная квалификационная работа остается в учебной части, которая их передает в архив техникума для постоянного хранения. Таблицы и схемы, а также другие раздаточные материалы могут быть использованы в учебном кабинете в качестве наглядных пособий.