Профессиональное образовательное учреждение
Вятский колледж управления и новых технологий

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____ Л.В.Яшинина
«21» июня 2021 г.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы
по дисциплине
«Искусство создания стиля»

Для студентов, обучающихся
по специальности 43.02.03 Стилистика и искусство визажа
(программа углублённой подготовки)

1.Цель и задачи курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине предусмотрена учебным планом и является частью самостоятельной подготовки студента по данному курсу, а также одной из форм контроля знаний студентов на заключительном этапе изучения дисциплины. Курсовая работа дает возможность преподавателю сделать вывод об уровне общего и профессионального развития студента, о степени усвоения им учебного материала, формирования умений и навыков. Курсовая работа представляет собой индивидуальное самостоятельное исследование по избранной теме, выполняемое под руководством научного руководителя. В перспективе возможно использование материалов и результатов курсового исследования при подготовке к дипломной работе.

Целью методических указаний является оказание помощи студентам при подготовке и написании курсовой работы и успешной ее защите. В методических указаниях определены общие требования к содержанию и структуре курсовой работы, отражены вопросы руководства и контроля процесса ее выполнения, а также порядок и процедура ее защиты.

Задачами написания и защиты курсовой работы являются:

- систематизация и закрепление полученных знаний по дисциплине,
- углубленное изучение выбранных разделов,
- применение теоретических знаний и практических умений при решении конкретных практических и исследовательских задач,
- формирование навыков и умений определения тематики исследования, постановки цели, конкретных задач исследования,
- формирование навыков отбора и использования методов и приемов исследования, соответствующих цели, задачам, предметной области выполняемой курсовой работы,
- формирование навыков работы с научной литературой, анализа результатов проведенных исследований в заданной области,
- развитие навыков самостоятельной исследовательской работы.

2. Стадии подготовки и методические рекомендации для обучающихся по написанию курсовой работы

I. Основные требования к курсовой работе

- Соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность.
- Логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме.
- Необходимая глубина исследования и убедительность аргументации.
- Обоснованность сделанных выводов.
- Корректное изложение материала и грамотное оформление работы.
- Законченная и оформленная работа подлежит сдаче в учебную часть не позднее, чем за 14 дней до защиты курсовой работы. Курсовая работа возвращается студенту для подготовки к защите и для доработки по необходимости после написания отзыва научным руководителем.

Преподаватель выступает в качестве консультанта и научного руководителя курсового исследования, но не соавтора студенческой работы.

Преподаватель в рамках консультирования и руководства выполнением курсовой работы:

- оказывает помощь в разработке плана курсовой работы;
- рекомендует необходимую литературу;
- указывает на ошибки в формулировках и стиле используемого языка, выводах, структуре изложения и оформлении материала;
- составляет отзыв на выполненную курсовую работу;
- проводит защиту курсовых работ студентами.

II. Выбор темы курсовой работы

С выбора и осмысления темы курсовой работы начинается творческая работа студента. При этом требуется тщательный предварительный анализ проблемы, осознание ее теоретического и практического значения, актуальности избранного объекта исследования. Студенты должны внимательно ознакомиться с примерной тематикой курсовых работ, выбрать тему. При выборе темы студенты должны учитывать степень ее научной разработанности, наличие литературы, ее значимость. Необходимо также учитывать, что разработка одной и той же темы не допускается двумя и более студентами в учебной группе.

Оказание научно-консультационной и методической помощи, руководство и контроль за работой, а также рецензирование и организация защиты курсовой работы возлагается на научного руководителя (преподавателя по соответствующей дисциплине). Он же определяет степень готовности курсовой работы к защите.

Научный руководитель курсовой работы обязан:

- провести установочную консультацию со студентами с целью разъяснения задания и порядка его выполнения, оказания помощи в подборе литературы и вспомогательных материалов;
- систематически контролировать ход написания курсовой работы студентами;
- обеспечить проведение постоянных консультаций и оказание помощи студентам в подборе дополнительных материалов.

Ответы на все возникающие вопросы, связанные с подготовкой и написанием курсовых работ, студенты получают у научного руководителя.

Серьезное отношение к проведению научного исследования по выбранной теме, своевременное выполнение подготовительных этапов позволяют студентам успешно справиться с написанием курсовой работы в установленные сроки.

III. Сбор информации по теме исследования

Написанию курсовой работы непосредственно предшествует внимательное изучение различных источников информации: научной, учебной и специальной литературы.

Список используемой литературы должен быть полным и включать основополагающие монографические работы, учебные пособия, справочные издания, журнальные и газетные статьи.

Вместе с тем, следует учитывать, что курсовые работы, являющиеся плагиатом, выполненным с помощью электронного копирования работ, помещенных на специальных сайтах сети Интернет, получают оценку «неудовлетворительно». Кроме того, студенты должны иметь в виду, что материалы, размещенные на сайтах, зачастую содержат устаревшие сведения. Поэтому получаемая по электронным каналам связи информация требует особо тщательного анализа с целью ее возможного дальнейшего использования для написания курсовой работы.

Итогом сбора информации должна стать логически выстроенная система знаний сущности исследуемой проблемы и формулирование основных теоретических и практических положений.

IV. Разработка рабочего плана

Наличие хорошо продуманного плана курсовой работы позволяет ответить в ней только на те вопросы, которые относятся к теме, обеспечить четкость и последовательность в изложении материала, избежать пробелов и повторов, научно организовать труд, в определенной степени экономя свое время.

По согласованию с научным руководителем определяется план работы. Для более четкого определения круга вопросов каждую главу плана следует разделить на параграфы. Однако следует помнить, что излишняя перегрузка плана работы нежелательна.

Структурно план должен состоять из:

- введения, в котором следует раскрыть актуальность темы, ее разработанность в науке;
- основной части, состоящей из глав, в которые включены параграфы, и раскрывающей содержание темы;
- заключения, в котором следует показать практическое значение изучения данной проблемы.

После самостоятельного составления плана работы курсовой необходимо еще раз согласовать его с научным руководителем и при необходимости скорректировать. Без предварительного согласования с научным руководителем приступать к разработке темы не рекомендуется, так как неправильно сформулированный план может создать проблемы при освещении всей темы и значительно снизить эффективность проводимой работы. Окончательный вариант плана представляется на утверждение научному руководителю.

V. Анализ и обобщение собранных материалов исследования

Это один из самых сложных и трудоемких этапов написания курсовой работы, связанный с изучением подобранной по теме литературы. Студенту необходимо тщательно ознакомиться с литературой по теме, рассмотреть различные подходы и взгляды ученых, многообразные пути решения исследуемого вопроса.

Процесс обработки материала следует разделить на две самостоятельные стадии: 1) предварительную и 2) окончательную.

1. Всю обнаруженную информацию удобнее накапливать в отдельных папках по каждому разделу или вопросу плана. Записи в черновом варианте следует вести на отдельных листах или электронных файлах. В дальнейшем имеющуюся информацию можно обрабатывать, систематизировать, редактировать, размножать, что значительно повышает эффективность работы.

В соответствии с планом следует определить пределы каждого вопроса, в котором целесообразно вначале систематизировать категории и понятия, определить их логический ряд.

Далее необходимо систематизировать различные точки зрения, проанализировать их, подкрепляя аргументами и примерами и вырабатывая собственную позицию по данным вопросам.

На этом этапе становится более четким представление о плане и структуре будущей работы, в результате откладывается в сторону второстепенная или не имеющая отношения к теме исследования информация. Здесь желательна консультация научного руководителя.

Сопоставление различных позиций, наличие полемики - непременный атрибут научно-исследовательской работы. Нельзя излагать новые взгляды на те или иные проблемы иначе, чем полемически. Поэтому, еще раз подчеркнем, наличие различных точек зрения на одну и ту же проблему в научной работе, каковой является курсовая работа, обязательно.

Прежде чем приступить к написанию курсовой работы следует уточнить категориальный аппарат, на который надо опереться при анализе; четко и конкретно изложить суть предмета исследования; дать формулировку того или иного теоретического постулата в виде развернутого определения; раскрывая содержание вопроса, показать его роль и место в системе теоретических положений и категорий; подкрепить теоретические выводы фактами практической деятельности, примерами.

2. Окончательная стадия обработки материала - процесс написания курсовой работы, которому предшествует систематизация и сопоставление различных частей, уяснение структуры работы.

Основная часть работы должна отражать глубокое понимание сущности избранной темы, знание используемых источников, умение сопоставлять различные точки зрения.

При этом важно не механическое сопоставление отдельных позиций или их бездоказательная критика, а стремление к тому, чтобы главные моменты были подкреплены теоретическими положениями, фактами и примерами из практической деятельности. При свободном владении материалом не должно быть необходимости в слишком частом цитировании авторов, исчезает фрагментарность изложения. Недопустимо механическое переписывание текста книг и статей в работе. Студент должен своими словами излагать рассматриваемые вопросы. В случае прямого цитирования автора книги или статьи необходимо делать соответствующую ссылку на цитируемую работу с указанием ее названия, года, места издания и страницы.

Особое внимание следует уделить основным понятиям и категориям. Излагать материал необходимо логически - от общего к частному или от частного к общему.

В заключении следует подвести итог сделанной работы, указать трудности, с которыми пришлось столкнуться при изложении материала, выделить узловые или вызвавшие интерес проблемы. Кроме того, необходимо подробно остановиться на вопросах, имеющих наибольшую практическую значимость.

VI. Структура и содержание курсовой работы

Титульный лист является первой страницей, оформляется на типовом бланке вуза. Титульный лист содержит наименование темы работы и данные о студенте. Пример оформления титульного листа представлен в Приложении А.

Оглавление курсовой работы должно включать названия глав и параграфов с указанием страниц, с которых они начинаются. Причем, разделы плана должны полностью соответствовать заголовкам глав и параграфов в тексте работы. Сокращенная редакция не допускается. Оглавление является второй страницей курсовой работы. Пример оформления Оглавления представлен в Приложении Б.

Введение. Во введении обосновывается выбор темы, показывается ее актуальность и практическая значимость, определяются цели и формулируются задачи исследования, обозначается объект и предмет исследования.

Особое внимание следует уделить формулированию цели и задач исследования. **Цель** работы – предполагаемый, ожидаемый результат работы. Следовательно, целью работы должен являться не процесс – исследование, обоснование, изучение и т.д., а результат – выяснение, определение, выявление проблем по выбранной тематике, разработка путей решения, перспектив или совершенствования и т.п.

Для достижения цели исследования ставится ряд **задач** (от 3 до 4). Постановка и формулировка задач должна начинаться с глаголов – «систематизировать», «уточнить», «предложить», «дать оценку», «выявить закономерности и (или) тенденции», «сформулировать», «обосновать», «раскрыть», «обобщить» и др. В соответствии с перечнем задач формируется структура работы, именуются ее разделы и подразделы (параграфы).

Объект исследования – определенный процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. Объект – это своеобразный носитель проблемы, то на что направлена исследовательская деятельность. Предмет исследования – это конкретная часть объекта, внутри которой ведется поиск. Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области объекта). Именно предмет исследования определяет тему работы.

Введение не должно содержать таблиц, иллюстраций, излишней аргументации.

Основная часть. Для курсовой работы, как правило, достаточно одной-двух глав, каждая из которых делится на два-три параграфа. Каждую главу целесообразно завершать краткими выводами, что способствует усилению логики проводимого исследования. Разделы работы должны быть логически взаимосвязаны. Каждая глава должна содержать не менее ДВУХ параграфов.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Названия глав и параграфов должны быть краткими, состоящими из ключевых слов, несущих необходимую смысловую нагрузку.

Особое внимание должно быть уделено языку и стилю написания работы, свидетельствующим об общем уровне подготовки будущего парикмахера, его профессиональной культуре. Следует обеспечить точность формулировок, лаконичную форму выражения мысли. Материал излагается от третьего лица с соблюдением четкой логической последовательности. Необходимо учесть, что редактирование работы осуществляется самостоятельно студентом – автором работы.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней рассматриваются работы отечественных и зарубежных авторов, связанные с изучением теории и практики анализируемых в работе проблем и возможных направлений их решения, дается их оценка, обосновываются собственные позиции студента. Глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений студента, дает возможность определить методику проведения анализа изучаемой проблемы в конкретных условиях объекта исследования. Особое внимание следует уделить использованию максимального количества теоретических и методологических материалов с обязательным указанием ссылок на используемые источники.

Вторая глава является практической. В ней студент разрабатывает предложения по проблемам совершенствования работы исследуемого объекта в конкретном направлении, улучшению его характеристик.

Конкретно сформулированные предложения и обоснования целесообразности их внедрения в изучаемом объекте являются важным разделом работы, по их содержанию можно судить о полезности и новизне исследования и степени профессиональной подготовки студента. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, позволяющий осуществить их практическое применение.

Следует отметить, что в работе необходимо обеспечить логическую связь между главами и последовательное развитие основной идеи на протяжении всей работы. Не должно быть диспропорции между объемами глав работы. Объем каждого параграфа должен быть не менее 3-4 страниц.

Заключение. В заключении последовательно и кратко излагаются теоретические и практические выводы и предложения, которые вытекают из содержания работы и носят обобщающий характер. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи работы полностью выполнены. Заключение завершается оценкой перспектив исследуемой проблемы в целом. Объем заключения составляет, примерно, 2-3 страницы.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с принятыми стандартами и содержать не менее 20 наименований литературных источников.

В список включаются только те источники, которые использовались при подготовке работы и на которые имеются ссылки в основной части работы.

Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть курсовой работы (таблицы, схемы, репродукции картин и т.д.). Указанный материал включается в приложения в целях сокращения объема основной части работы, его страницы не входят в общий объем работы.

Объем приложений не ограничивается и не учитывается при определении общего объема работы.

Связь приложений с текстом осуществляется с помощью ссылок в тексте основной части со словом «смотреть», которое сокращается и заключается в круглые скобки, например: (См. Приложение А).

Готовая курсовая работа, оформленная согласно изложенным требованиям и отредактированная, а также подписанная студентом, передается в учебный отдел для написания отзыва преподавателем.

VII. Подготовка к защите и защита курсовой работы

Просмотрев курсовую работу, преподаватель дает свое разрешение на допуск к защите в форме письменного отзыва. В случае нарушения студентом требований руководителя при написании работы, курсовая работа не допускается к защите, а руководитель представляет аргументацию своего решения в письменном виде.

Текст отзыва вкладывается в папку работы.

В процессе защиты своей курсовой работы студент делает доклад продолжительностью 3-5 минут, который должен быть предварительно им подготовлен. Лучшее впечатление производит доклад в форме пересказа без зачтения текста, которым следует пользоваться только для уточнения цифрового материала. Студент должен свободно ориентироваться в своей работе.

В докладе рекомендуется отразить:

- актуальность темы;
- цель курсовой работы;
- задачи, решаемые для достижения этой цели;
- суть проведенного исследования;
- предложения практической части, обращая особое внимание на личный вклад автора.

При подготовке доклада следует внимательно ознакомиться с отзывом руководителя. Особое внимание следует уделить отмеченным в них замечаниям и заранее подготовиться к ответу на них.

Преподаватель дает общую оценку защиты, принимая во внимание ряд факторов: содержание и оформление работы; содержание рецензии, доклад студента; ответы студента на дополнительные вопросы.

3.Требования к курсовой работе

I. Общие требования к оформлению работы

1.1. Согласно ГОСТу 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Работа брошюруется.

1.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегль) - 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть одинаковым по всему объему текста. Заголовки структурных частей курсовой работы (содержание, введение, название глав, разделов, подразделов, заключение, приложения) выделяются полужирным шрифтом. Текст обязательно выравнивается по ширине.

1.3. Размер абзацного отступа - 1,25 см.

1.4. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

1.5. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в правом нижнем углу листа без точки. Размер шрифта (кегль) – 11. Тип шрифта – Times New Roman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й (введение), нумеруются.

1.6. Размер шрифта сносок – 10.

1.7. В тексте используется «длинное тире», его клавиатурное сочетание в MS Word — Ctrl + Alt + минус на дополнительной клавиатуре.

2. Примерный объем курсовой работы для студентов – 25-30 страниц. В этот объем включается: титульный лист, содержание, введение (2-3 страницы), основная часть (20-25 страниц), заключение (2-3 страницы). Приложения в общий объем не включаются, их количество не нормируется.

3. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом. Пример титульного листа смотрите в Приложении А.

Оформление заголовков

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, заключение) располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце, выделяются полужирным шрифтом. Каждую новую главу, а также введение и заключение следует начинать с новой страницы.

Шрифт заголовков — Times New Roman, размер шрифта — 14

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовок, состоящий из 2 и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 1 интервал, а между заголовком и текстом – 2 интервала.

Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.5 (2 - номер главы, 5 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов). В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая.

Оформление листа оглавления

На втором листе помещается оглавление, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Заголовок Оглавление пишется посередине строки. Содержание включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, наименование приложений, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, допускается набор заголовков первого уровня заглавными буквами. Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице. Пример содержания представлен в Приложении Б.

Оформление перечислений

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация

сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела, или (Рисунок 1.). После слово «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначение приложения (например: Рисунок А.3).

Пример оформления рисунка

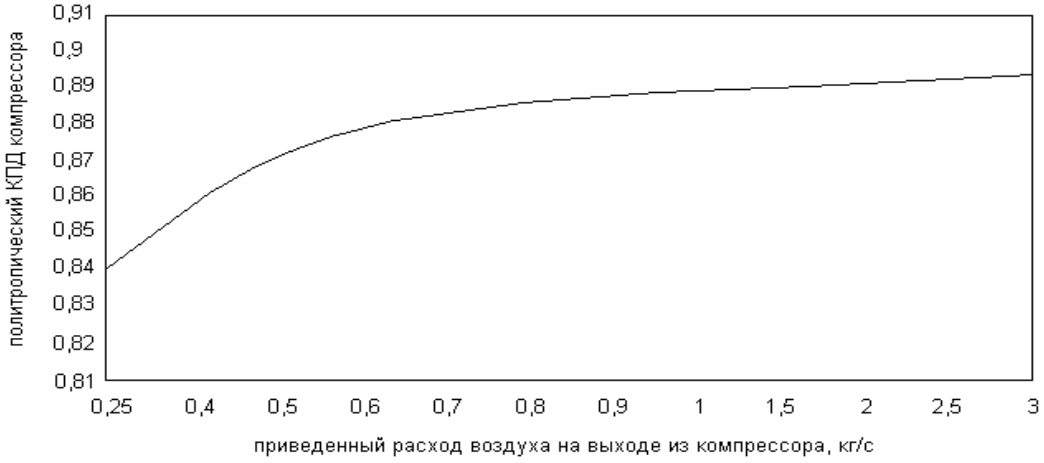

Рисунок 1 – Название рисунка

Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела — в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблица 2 — Название таблицы

Наименование	План, ед.	Факт., ед.	Отклонение, ед.	Отклонение, %
1	2	3	4	5
Материальные затраты	600	892	+292	49,0
1	2	3	4	5
Условно-постоянные затраты	500	400	-100	-20,0
Итого	1 100	1292	+192	17,45

Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников содержит библиографическую информацию об использованных при подготовке работы документах, публикациях, справочных и информационных изданиях. Список использованных источников помещается после заключения до приложений.

Он должен включать перечень всех нормативных, научных, учебных и иных источников, на которые студент ссылается в тексте своей работы (не менее 20). Список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Структура списка использованных источников условно разделена на три части: нормативно-правовые акты, научная и иная литература, периодические издания.

Нумерация по всему списку – общая (сквозная).

Научная и иная литература (учебники, учебные пособия, комментарии, монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций). Расположение документов - в порядке алфавита фамилий авторов или названий документов.

В список не могут быть включены источники, на которые не делалось ссылок по тексту.

Образцы библиографического описания документов даны в Приложении В.

Ссылки и сноски

При написании работы студенту часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов, использованию статистического материала. В этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1) текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2) цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

3) каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата курсовой работы и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, а также составные части документа. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Ссылки оформляются по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Когда цитируемое произведение упоминается первый раз, дается краткое библиографическое описание:

Фамилия И.О. автора. Название. Место, год издания. Страница, с которой взята цитата.

Область заголовка в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.

Предписанный знак точку тире, разделяющий области библиографического описания, в библиографических ссылках заменяют точкой.

В курсовых работах, как правило, используются следующие ссылки:

- ***Подстрочные ссылки***, которые располагаются внизу страницы, под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала. Для этого в конце цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой этот номер повторяется и за ним следует полное библиографическое описание книги, из которой взята цитата, с обязательным указанием номера цитируемой страницы. Нумерация ссылок сквозная.

Подстрочные ссылки бывают первичные и повторные

Первичная ссылка выполняется в том случае, когда документ цитируется первый раз в письменной работе.

Например:

[1] Виноградов П.Г. Очерки по теории права. М., 1915. С.36.

[2] Бойко А.И., Родина Л.Ю. Контрабанда. СПб., 2002. С.168.

[3] Станкевич Г.В., Беланова Г.О. Роль юридической науки в проведении судебной реформы 1864 г. // История государства и права. 2008. №17. С.13.

или, если о данной статье говорится в тексте курсовой работе:

[3] История государства и права. 2008. №17. С.13.

[4] Официальные периодические издания: электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. СПб., 2005-2007. URL: http.//www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html (Дата обращения 18.01.2016)

или, если о данной публикации говорится в тексте курсовой работе:

[4] URL: http.//www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html

[5] Ванюшин И.В. Методика измерения характеристики преобразования АЦП // Исследовано в России: электрон. многопредм. науч. журн. 2000. [Т. 3]. С. 263-272. URL: http://zhurnal.ape.relarn.ru/articles/2000/019.pdf (дата обращения: 06.05.2016).

Повторная ссылка

При повторной ссылке на эту же книгу после фамилии автора

следует писать: **Указ. соч.**

Например:

[1] Виноградов П.Г. Указ. соч. С.38.

Для книг на иностранных языках « Указ. соч.» заменяется словами «Op. cit.»

Если повторная ссылка встречается на одной странице курсовой работы, то пишется: **Там же. С.**

Для книг на иностранных языках «Там же» заменяется словом «Ibid.»

Если цитируется несколько книг одного автора, то при повторных ссылках указывается Фамилия, И.О. автора. Усеченное заглавие книги (2-3 слова) далее ... многоточие и страница с которой взята цитата.

Например:

[1] Дусаев Р.Н. Основные правовые…. С.20.

[2] Дусаев Р.Н. Эволюция уголовного…. С.86.

Если цитирование производится не по первоисточнику, то перед описанием следует указать: **Цит. по**:

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку, знак между ними точка запятая;

[1] Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая: Федеральный закон РФ от 18 декабря 2006г. № 230-ФЗ // Парламентская газета. 2006. 22 дек.; Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 52. Ч.1. Ст.5496.

- ***Внутритекстовые*** ссылки применяются в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике является органической частью основного текста. Описание в подобных ссылках дается в круглых скобках после цитируемого или упоминаемого в тексте произведения. Например:

В постановлении Президиума Верховного Суда РФ от 26 марта 1996г. по уголовному делу в отношении П. и В. указывается, что «…действия лица, непосредственно не участвующего в убийстве и не являющегося соисполнителем, не могут быть квалифицированы по п. «н» ст. 102 УК РСФСР. По смыслу закона по признаку совершения преступления, по предварительному сговору группой лиц могут быть квалифицированы действия тех лиц, которые непосредственно участвовали в совершении преступления, то есть совершали действия, образующие объективную сторону этого состава преступления, то есть являлись соисполнителями». (Бюллетень Верховного Суда РФ. 1997. №10. С.7).

Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок. При необходимости текст приложений может быть разбит на разделы, подразделы и пункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения. Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы также следует нумеровать в пределах каждого приложения (например: таблица А1, рисунок Б1).

Если в качестве приложения используется конкретный документ, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают без изменений по сравнению с оригиналом. На титульном листе документа вверху справа печатают слово Приложение и проставляют соответствующую букву, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц.

В случае если приложение занимает несколько листов, то на втором и последующих (кроме последнего) листах приложения, пишут «Продолжение приложения...». На последнем листе приложения пишут «Окончание приложения...».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы

отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А»

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Пример оформления приложения:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Рисунок 1 - Репродукция картины «……»

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Профессиональное образовательное учреждение
«Вятский колледж управления и новых технологий»

Специальность 43.02.03 Стилистика и искусство визажа

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «**Искусство создания стиля**»

на тему: название темы

Автор работы:

Иванов И.И. группа СО 9171
(Ф.И.О., группа)

_____
(подпись)

Преподаватель:

_____
(подпись)

Дата сдачи:

«___»_____ 20__г.

Дата защиты:
«___»_____ 20__г.
Оценка: _____

Киров 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Профессиональное образовательное учреждение
«Вятский колледж управления и новых технологий»

Специальность 43.02.03 Стилистика и искусство визажа

ЗАДАНИЕ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

по дисциплине: Искусство создания стиля

студенту: Иванову Ивану Ивановичу

на тему: _____

научный руководитель:

Целевая установка:

_____

_____

Основные вопросы, подлежащие разработке:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Основные источники информации:

_____

_____

_____

Руководитель _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Задание принял к исполнению _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Профессиональное образовательное учреждение
«Вятский колледж управления и новых технологий»

Специальность 43.02.03 Стилистика и искусство визажа

ОТЗЫВ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

по дисциплине: Искусство создания стиля

на курсовую работу по теме: _____

_____

Студент _____

Научный руководитель:

Отмечаются следующие моменты: актуальность темы исследования; степень разработанности проблемы, наиболее интересно исследованные вопросы. Оценивается степень самостоятельности и творчества студента; уровень его теоретической подготовки; умение анализировать научные материалы, делать практические выводы. Знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме. _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Продемонстрированные при написании курсовой работы знания, умения и владения соответствуют критериям оценивания _____ (продвинутого/базового/порогового/ниже порогового) уровня сформированности компетенций, обозначенных в рабочей программе данной дисциплины

Руководитель _____ _____
(подпись) (должность, ученое звание, Фамилия И.О.)

_____
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления листа оглавления

Оглавление

Введение …….....3

1. Технология услуги.....5

1.1 Организация рабочего места парикмахера, используемые материалы.....5

1.2 Физиология кожи и волос, характеристика внешности клиента.....10

1.3 Описание применяемой технологии…….....15

2. Выполнение технологической программы.....19

2.1 Характеристика клиента…….……..……19

2.2 Описание технических способов получения отдельных деталей……..……23

2.3 Технологическая карта работ……..…..27

2.4 Экономические расчёты……..……..32

Заключение 36

Список используемых источников.....39

Приложения……..40