

Министерство образования Белгородской области
ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ВНЕАУДИТОРНОЙ (САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ) РАБОТЫ
ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 16437 ПАРИКМАХЕР
МДК.04.01 ТЕХНОЛОГИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТИПОВЫХ
ПАРИКМАХЕРСКИХ УСЛУГ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 43.02.13
«ТЕХНОЛОГИЯ ПАРИКМАХЕРСКОГО ИСКУССТВА»

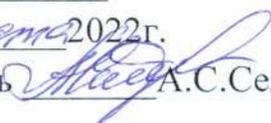
2022г.

Методические рекомендации внеурочной (самостоятельной) работы разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **43.02.013 Технология парикмахерское искусство**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года, №1558 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2016года, регистрационный №44830)и с учетом требований профессионального стандарта 33.004 «Специалист по предоставлению парикмахерских услуг», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 г. №1134н(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.02.2015года, регистрационный №35906).

Рассмотрены на заседании ЦМК

Протокол № 1

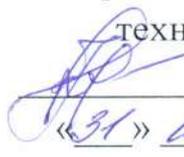
«31» августа 2022 г.

Председатель  А.С.Селютина

Утверждены

ОГАПОУ» Старооскольский техникум

технологий и дизайна»

 О.В.Кривошеева

«31» августа 2022 г.

Организация-разработчик:

ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

Разработчик:

Селютина А.С..преподаватель спецдисциплин

ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Организация и виды внеаудиторной (самостоятельной) работы	4
3. Система контроля (мониторинг) результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся	5
4. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
5. Тематический план и содержание учебной дисциплины	9
6. Методические рекомендации по выполнению реферата и презентации	10
7. Оформление реферата	11
8. Методические рекомендации по подготовке сообщения	12
9. Методические рекомендации по составлению конспекта	14
10. Методические рекомендации по написанию доклада	14
11. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся представляет собой планируемую, организационно и методически направляемую преподавателем, деятельность обучающихся по освоению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей и формированию профессиональных компетенций, осуществляемую за рамками аудиторной учебной работы обучающихся.

1.2. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся является, наряду с аудиторной учебной работой обучающихся, составной частью процесса подготовки специалистов, предусмотренной федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования. Внеаудиторная (самостоятельная) работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем в часах определяется действующими учебными планами по основным профессиональным образовательным программам учреждения.

1.3. Целью внеаудиторной (самостоятельной работы) обучающихся является освоение в полном объеме основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и достижение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

1.4. Положение о внеаудиторной (самостоятельной) работе обучающихся действует по реализации ФГОС СПО.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВИДЫ ВНЕАУДИТОРНОЙ (САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ) РАБОТЫ

2.1. Учебные планы в образовательном учреждении предусматривают два основных вида самостоятельной работы обучающихся - аудиторную под руководством преподавателя и внеаудиторную. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации и содержания учебного процесса.

2.2. Управление внеаудиторной (самостоятельной) работой обучающихся включает:

- четкое планирование содержания и объема внеаудиторной (самостоятельной) работы;
- организацию, контроль и анализ результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы;
- необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение;
- внедрение новых технологий обучения;
- учет трудозатрат обучающихся и преподавателей в рамках внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся.

2.3. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, объем изучаемых дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей в рабочих учебных планах ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна» установлен (нормирован) в академических часах и включает в себя все виды внеаудиторной (самостоятельной) работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

2.4. Согласно федеральным государственным образовательным стандартам планируемый объем внеаудиторной (самостоятельной) работы составляет 50% от объема аудиторной учебной нагрузки обучающихся, что требует в первую очередь разработки более четкого нормативно-методического и организационного обеспечения данного вида деятельности.

2.5. Внеаудиторную (самостоятельную) работу обучающихся планирует преподаватель и

предполагает:

- определение содержания;
- формы контроля (входного, текущего, рубежного и итогового);
- определение видов, форм и бюджета времени выполнения;
- определение критериев и шкалы оценки выполнения;
- определение рекомендуемой литературы;
- разработка заданий;
- разработка методических материалов.

2.6. Внеаудиторная (самостоятельная) работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

2.7. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, направленная на освоение основной профессиональной образовательной программы, включает в себя:

- подготовку к аудиторным занятиям (лекциям, практическим занятиям, практическим работам и др.);
- работу над отдельными темами, разделами, вынесенными на самостоятельное изучение в соответствии с программами изучения дисциплин, междисциплинарных курсов профессиональных модулей;
- подготовку к учебной и производственной практикам и выполнение заданий, предусмотренных программами практик;
- выполнение письменных контрольных и практических работ, проектов;
- подготовку ко всем видам контрольных испытаний, в том числе зачётам и экзаменам;
- подготовку к государственной итоговой аттестации, в том числе выполнение выпускной квалификационной работы;
- другие виды внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся.

2.8. Преподаватель имеет право применять уже существующие, а также разрабатывать новые виды внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся.

2.9. Методическое руководство разработкой заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся и контроль соответствия их содержания требованиям федерального государственного образовательного стандарта СПО осуществляют цикловые методические комиссии.

3. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГ) РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ (САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ) РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. **Контроль результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся** может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине или междисциплинарному курсу и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по дисциплине или междисциплинарному курсу, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности обучающегося. Данные материалы могут быть использованы преподавателем и обучающимся для оформления портфолио.

3.2. **Форму учета и накопления материалов внеаудиторной (самостоятельной) работы преподаватель разрабатывает самостоятельно.**

3.3. **В качестве форм и методов контроля внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся** могут быть использованы: зачеты, тестирование, самоотчеты, рефераты, контрольные работы, защита творческих работ и др..

3.4. **Критериями оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося являются:**

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- умение обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы,

находить требующуюся информацию, изучать её и применять на практике;

- умение обучающегося ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение обучающегося чётко сформулировать проблему, предложив её решение, критически оценивать решение и его последствия;
- умение обучающегося показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- сформированность умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

3.5. Внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося - планируемая учебная, учебно-исследовательская работа студентов, выполняемая вне занятий по заданию и под руководством преподавателя, но без его непосредственного участия.

3.6. Внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций
- развитию исследовательских умений.

3.7. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося по ПМ.04. Выполнение работ по профессии 16437 Парикмахер

МДК.04.01 Технология выполнения типовых парикмахерских услуг

раскрывает у студентов формирование системы знаний, практических умений и объяснения уровня образованности и уровня подготовки студентов по специальности СПО 43.02.13 Технология парикмахерского искусства.

Изучение программного материала должно способствовать формированию у студентов необходимых для профессиональной деятельности знаний и навыков.

В результате освоения ПМ.04. Выполнение работ по профессии 16437 Парикмахер обучающийся должен уметь:

Выполнять все технологические процессы в целом и поэтапно;

Рационально организовывать рабочее место,

организовывать подготовительные и заключительные работы по обслуживанию клиентов;

Выполнять текущую уборку рабочего места;

соблюдать правила санитарии и гигиены, требования безопасности, проводить дезинфекцию и стерилизацию инструментов и расходных материалов;

проводить диагностику состояния кожи головы и волос, выявлять потребности клиента,

применять нормативную и справочную литературу;

заполнять диагностическую карточку клиента;

предлагать спектр имеющихся услуг клиентам;

объяснять клиентам целесообразность рекомендуемого комплекса услуг, прогнозируя результат;

применять материалы: шампуни, маски, средства профилактического ухода с учетом норм расходов;

выполнять все технологические процессы в целом и поэтапно: мытье и массаж головы, профилактический уход за волосами и кожей головы;

выполнять классические женские, мужские, детские стрижки на волосах разной длины;

выполнять укладки феном, укладки горячим и холодным способом, при помощи бигуди и

зажимов;
выполнять окрашивание волос на основе базовых технологий;
выполнять химическую (перманентную) завивку волос классическим методом;
профессионально и доступно давать рекомендации по домашнему профилактическому уходу за волосами и по выполнению укладки волос в домашних условиях.

В результате освоения ПМ.04. Выполнение работ по профессии 16437 Парикмахер обучающийся должен знать:

Виды парикмахерских работ;
технологии различных парикмахерских работ;
устройство, правила эксплуатации при выполнении всех видов парикмахерских услуг и хранения применяемого оборудования, инструментов; формы и методы обслуживания потребителя;
организация подготовки рабочего места для выполнения парикмахерских услуг;
признаки неисправностей оборудования, инструмента;
способы проверки функциональности оборудования, инструмента;
Санитарные нормы и правила, требования в сфере парикмахерских услуг; требования охраны труда;
анатомические особенности головы и лица;
структуру, состав и физические свойства волос;
Виды парикмахерских услуг;
формы и методы обслуживания потребителя;
состав и свойства профессиональных препаратов, применяемых при выполнении парикмахерских услуг;
показатели качества продукции (услуги);
технологии мытья головы, приёмы массажа головы;
принципы воздействия технологических процессов на кожу головы и волосы;
нормы расхода препаратов и материалов при выполнении всех видов парикмахерских услуг;
технологии выполнения классических мужских, женских и детских стрижек на волосах разной длины;
состав и свойства профессиональных препаратов для укладки волос;
состав и свойства профессиональных красителей, их основные группы;
законы колористики;
технологии и виды окрашивания волос;
принципы воздействия технологических процессов на кожу головы и волосы;
нормы расхода препаратов и материалов при выполнении всех видов парикмахерских услуг;
состав и свойства профессиональных препаратов для химической (перманентной) завивки;
принципы воздействия технологических процессов на кожу головы и волосы;
технологии выполнения химической (перманентной) завивки;
нормы расхода препаратов и материалов при выполнении всех видов парикмахерских услуг;
психология общения и профессиональная этика парикмахера.

4. ОБЪЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 653 часа.

Обязательная аудиторная учебная нагрузка – 142 часа, в том числе:

практические занятия – 60 часов;

лекции - 82 часа.

Самостоятельные работы обучающегося – 23 часа.

Консультации - 8 часов.

Учебной практики – 324 часа.

Производственной практики-144 часа.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ (САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ) РАБОТЫ

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Вводное занятие.	Составление опорного конспекта на тему «Техническая оснащенность предприятия»	1
		4
Тема 2. МЫТЬЕ и массаж головы	Консультация на тему «Физические свойства волос» Консультация на тему «Мытье головы. »	2 2
Тема 3. Укладка волос.	Реферат на тему «Основные элементы прически»	2
Тема 4. Стрижка волос.	Реферат на тему «Основные операции стрижки волос» Реферат на тему «Угол среза. Виды среза.» Реферат на тему «Стрижка на пальцах» Подготовить доклад на тему «Равномерная форма стрижки» Подготовить доклад на тему «Комбинированные формы»	2 2 1 1 1
Раздел 2. Технология выполнения окрашивания волос. Тема 1. Базовые технологии окрашивания волос	Подготовить доклад на тему «Красители первой группы» Подготовить доклад на тему «Цветовой круг» Подготовить доклад на тему «Красители четвертой групп» Реферат на тему «Окрашивание седых волос» Подготовить доклад на тему «Теория цвета» Реферат на тему «Способ окраски волос Балаяж» Консультация	2 2 2 1 1 1 2
Раздел 3. Технология химической завивки. Тема 1. Химическая завивка	Реферат на тему «Виды химической завивки» Реферат на тему «Уход за волосами» Консультаци	2 2 2
	Всего	23(8к)

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА И ПРЕЗЕНТАЦИИ

Внеаудиторная (самостоятельная) работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Реферат и презентация, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

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

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата и презентации, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕФЕРАТА

Текст внеаудиторной самостоятельной работы может быть написан от руки или в печатном виде.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в печатном виде необходимо соблюдать следующие требования: на одной стороне листа белой бумаги формата А-4

- размер шрифта-14; TimesNewRoman, цвет - черный
- междустрочный интервал – 1,5
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ.

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы.

При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

Конспект - краткое последовательное изложение сущности материала. Основа конспекта – цитаты, схемы, расчёты, таблицы, формулы. В них должны быть отражены основные положения и выводы, факты, доказательства, иллюстрация, примеры. Конспект составляется для лучшего усвоения изучаемого материала. Рекомендуется составлять конспект целиком на всю тему. Хорошо если он будет дополнен данными из Интернета, выписками из газет, журналов, статей, справочников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют большую ценность при подготовке к занятиям.

Алгоритм составления конспекта:

1. Определить цель подготовки конспекта.
2. Ознакомиться с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
3. Выделить главное в изучаемом материале, подразделить его на части, выделить главные мысли, выводы, составить краткие записи.
4. Подобрать к данному тексту опорные сигналы в виде отдельных слов, определенных знаков, графиков, рисунков, тезисов, цитат.
5. Продумать схематический способ кодирования знаний, используйте различный шрифт, ссылайтесь на страницы конспектируемого материала, применяйте условные обозначения.
6. Включить в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры.
7. Расположить абзацы «ступеньками», применяя разнообразные способы подчёркивания, используя карандаши и ручки разного цвета.
8. Разместить на полях собственный комментарий, вопросы и т.д.

Требования, предъявляемые к оформлению:

1. Заключать правила, законы, основные понятия в рамки.
2. Отчёркивать текст "например, вертикально".
3. Делать в тексте конспекта подчёркивания.
4. Применять при записи различные цвета.
5. Писать разными шрифтами.
6. Нумеровать страницы тетради для конспектов.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы. Это вид самостоятельной работы в учебном процессе, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

Тематика доклада определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Алгоритм составления доклада:

1. Определить цель доклада.

2. Подобрать необходимый материал, определяющий содержание доклада.
3. Составить план, распределить собранный материал в необходимой логической последовательности.
4. Изучить литературу и выделить среди источников главное.
5. Оформить доклад.
6. Подготовить тезисы выступления.
7. Выступить с докладом.

Структура доклада:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ 1)
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывает выбор темы, определяет ее значимость и актуальность, указывает цель и задачи доклада, дает характеристику используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Содержание доклада:

Выступление начинается с формулировки темы. Необходимо сформулировать тему доклада таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения работы научного результата (например, «Структура предприятия», «Контроль качества»,» и пр.). Здесь необходимо показать актуальность темы, раскрыть её практическую значимость, определить цели и задачи. Основная часть, в которой студент должен раскрыть суть темы. В ней необходимо предоставить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. В этой части доклада раскрываются история и теория исследуемой проблемы, в практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты работы. В заключении содержатся итоги работы, выводы и рекомендации. Оно должно соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 3».

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Требования, предъявляемые к оформлению

1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц.
2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
3. Ссылки на используемую литературу.
4. Соблюдение последовательности написания списка использованных источников.

11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. Технология парикмахерских работ. Учебное пособие. Т.А.Черниченко, И.Ю. Одинокова.- Москва. Академия, 2015;
2. Основы парикмахерского дела. Н.И.Панина - Москва, «Академия», 2014;
3. Технология парикмахерских работ :учеб.пособие 2-е изд. – Морщакина Н.А., Минск: Высшая школа, 2012;
4. Технология парикмахерских работ. Н.А. Марщакина - Минск, «Высшая школа», 2013;
5. Парикмахерское искусство. В.А.Петровская - Москва, «Аделант», 2012.

Дополнительные источники:

1. Плотникова И.Ю, Черниченко Т.А. Технология парикмахерских работ.– М.: Издательский центр «Академия», 2012.
2. Кулешкова О.Н. О.Н. Кулешкова.– М.: Издательский центр «Академия», 2009.
3. Панина Н.И. Основы парикмахерского дела.– М.: Издательский центр «Академия», 2012.
4. Зайцева И.А. Полная энциклопедия домашнего парикмахера. - М.:РИПОЛ классик, 2008г.
5. Безбородова Е.И. Материаловедение для парикмахеров.– М.: Издательский центр «Академия», 2012.
6. Романенко Л.Н., Тарасова Т.И. Прически, стрижки, маникюр, педикюр своими руками.- М.: Эсмо, 2009г.

Методические рекомендации по оформлению папки «Самостоятельная работа»

1. Титульный лист (пример)

Министерство образования Белгородской области
ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

Самостоятельная работа
по МДК.04.01 Технология выполнения типовых парикмахерских услуг

Работу выполнила:
обучающаяся гр.ТПХИ- 18

Работу проверила:
преподаватель спецдисциплины
Селютина А.С.

г.Старый Оскол
2022г.

