Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

 «Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

 **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

 **ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**МДК.03.02 ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА СФЕРЫ УСЛУГ**

специальность среднего профессионального образования

**43.02.13. Технология парикмахерского искусства**

Разработчик:.,

преподаватель

Чебоксары 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

 **Введение ...3**

**1. Перечень и содержание самостоятельной работы студентов………………………...6**

**2. Методические рекомендации по подготовке сообщения, доклада………………..…...6 3. Методические рекомендации по написанию реферата** ……………………… **.....10**

**4. Методические рекомендации по созданию презентации………………………….….13**

**5. Методические рекомендации по работе с информационным материалом………...21**

**Список литературы .....24**

**Введение**

Самостоятельная работа студентов по МДК.03.02. Основы маркетинга сферы услуг является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения по специальности 43.02.13. Технология парикмахерского искусства. В настоящее время актуальным становятся требования к личным качествам современного студента – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью. Ориентация учебного процесса на саморазвивающуюся личность делает невозможным процесс обучения без учета индивидуально-личностных особенностей обучаемых, предоставления им права выбора путей и способов обучения. Появляется новая цель образовательного процесса – воспитание личности, ориентированной на будущее, способной решать типичные проблемы и задачи исходя из приобретенного учебного опыта и адекватной оценки конкретной ситуации.

Решение этих задач требует повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателя за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание их творческой активности и инициативы.

Основная цель методических рекомендаций состоит в обеспечении студентов необходимыми сведениями, методиками для успешного выполнения самостоятельной работы, в формировании устойчивых навыков и умений по разным аспектам обучения организации туристской индустрии, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, преодолевать наиболее трудные моменты в отдельных видах СРС.

В результате освоения дисциплины студент должен

**уметь:**

* Разрабатывать концепцию имиджа клиента;
* создавать имидж клиента на основе анализа индивидуальных особенностей и потребностей;
* разрабатывать и выполнять конкурсные и подиумные работы в сфере парикмахерского искусства;
* разработка концепции художественных образов;
* проводить предварительный опрос клиента и добиваться получения информативных ответов на все важные вопросы;
* поддерживать позитивный контакт с клиентом в течение всей процедуры;
* получать обратную связь от клиента до окончания процедуры;
* поддержание позитивного и дружелюбного отношения к клиенту;
* эффективные коммуникации с клиентами.

 **знать:**

* Система стилей в парикмахерском искусстве;
* художественная система моделирования причесок и стрижек;
* тенденции моды в стилистике и технологиях парикмахерских услуг, в художественной творческой деятельности;
* принципы индивидуальной особенности и потребности потребителя, имиджа клиента;
* художественная система – выбор типажа, стилевая направленность, одежда, прическа, макияж;
* значение художественного образа в развитии парикмахерского искусства;
* особенности создания коллекции, подиумных и конкурсных работ;
* общие принципы разработки коллекции причесок;
* виды и технологические аспекты конкурсных и подиумных работ в сфере парикмахерского искусства;
* разработка эскизов, схем, обоснование технологии;
* важность изучения пожеланий клиента, проведения предварительного опроса, уточнения непонятных моментов;
* возможные способы и источники получения информации, на основе которой будет построено выявление потребностей клиента;
* подходящие формы и стили коммуникации с клиентами различных культур, возрастов, ожиданий и предпочтений;
* важность самоорганизации, таймменеджмента и самопрезентации – для того, чтобы клиент чувствовал себя комфортно;
* внешний вид мастера;
* базовые принципы успешной работы с клиентской базой;
* схемы проведения акций.

Перечень общих компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |

Перечень профессиональных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 3.1. | Создавать имидж клиента на основе анализа индивидуальных особенностей и его потребностей. |
| ПК 3.2. | Разрабатывать концепцию художественного образа на основании заказа. |
| ПК 3.3. | Выполнять художественные образы на основе разработанной концепции. |
| ПК 3.4. | Разрабатывать предложения по повышению качества обслуживания клиентов. |

**1. Перечень и содержание самостоятельной работы**

 **Темы рефератов и сообщений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Содержание самостоятельной работы** | **Объем часов** |
| **1** | Выполнить реферат по теме:Мероприятия целевого маркетинга для индустрии красоты.Развитие сферы сервиса в России |  **1** |
| 2 | Определить факторы макросреды предприятий, оказывающих услуги в сфере красоты. |  **1** |
| 3 | Составить логическую схему темы «Поведение покупателей на рынке товаров. Процесс принятия решения о покупке» и/или ее отдельных элементов. |  **1** |
| 4 | Соотнести этапы процесса принятия решения о покупке с вашей недавней покупкой товара повседневного спроса и описать его. |  **1** |
| 5 | Выполнить реферат по теме: Методы и стратегии ценообразования в сфере |  **1** |
| 6 | Определить и объяснить, какие факторы необходимо учитывать, разрабатывая ценовую политику, если фирма планирует увеличить долю рынка и ориентируется на покупателей со средним уровнем дохода. |  **1** |
|  | Итого | **6** |

**2. Методические рекомендации по подготовке сообщения, доклада**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: коммуникативный 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 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-, видеофрагметы, 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, 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).

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.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что и знаки препинания в письменной.

После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

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.

**3. Методические рекомендации по написанию реферата**

Написание реферата является - одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов; - одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска. Реферат, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы. Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата. Целью написания рефератов является: привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде); привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле; приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста; выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах. Основные задачи студента при написании реферата: - с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции; - верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе; - уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме. Требования к содержанию: - материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме; - необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.) - при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам; - реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны. Структура реферата.

1.Начинается реферат с титульного листа. Образец оформления титульного листа для реферата: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики. Реферат по дисциплине (наименование). Тема: «…». Выполнил(а): студент ………………………………………… Ф.И.О. Научный руководитель: ……………… (ученая степень, ученое звание) Ф.И.О. Чебоксары 2019

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

 а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

 в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы). Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата. Объем работы должен быть, как правило, не менее 20 и не более 25 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила: текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла; каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;

 - отсутствие в тексте отступлений от темы;

- соблюдение структуры работы, четка ли она и обоснованна;

- умение работать с научной литературой

- вычленять проблему из контекста;

- умение логически мыслить;

- культуру письменной речи;

- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);

- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;

- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал; - соблюдение объема работы;

- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы. Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

**4. Методические рекомендации по созданию презентации**

В оформлении презентаций выделяют два блока правил, описывающих:

Представление информации;

 Оформление слайдов.

Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований,

предъявляемых к организации и оформлению данных блоков.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Следует выделить наиболее общие требования к средствам, формам и способам представления содержания материала в электронной презентации. Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Представление информации

Объем и форма представления информации:

1. Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала.

2. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

3. Один слайд презентации в среднем рассчитывается на 1,5-2 минуты.

4. Для достижения наибольшей эффективности ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

5. Желательно присутствие на слайде блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

6. Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.

7. В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.

8. Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.

9. В таблицах рекомендуется использовать минимум строк и столбцов.

10. Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

11. При проектировании характера и последовательности предъявления учебного материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).

12. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь в докладе. С одной стороны, не должна становиться главной частью выступления, а с другой, не должна полностью дублировать материал.

Расположение информационных блоков на слайде

1. Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.

2.Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

3. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

4. Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5).

5. Рекомендуется объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;

6. Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;

7. Информационные блоки рекомендуется располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.

8. Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

Способы и правила выделения информации

1. Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем,

таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда, для этого используются:

2. рамки, прорисовка границ (для оформления изображений, таблиц);

3. тени (для отделения контура текста и объектов от фона);

4. заливка, штриховка (для дизайна основ информационных блоков);

5. стрелки (для оформления схем и логических блоков).

6. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом,

подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта).

7. Однако при выделении следует соблюдать меру — выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда.

8. Для иллюстрации наиболее важных фактов, используются рисунки, диаграммы, схемы.

Оформление слайдов

Единый стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

2. Стиль включает в себя:

- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

- общую цветовую схему дизайна слайда;

- цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

- параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

- способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

3. Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления материала.

4. Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

5. В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

6. Следует избегать излишне пёстрых стилей – оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

7. Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, мало гарнитурный набор – признаком стиля.

8. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

9. При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

Правила использования цвета

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;

2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;

3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;

4. сочетание двух цветов – цвета знака и цвета фона – существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне или красные на синем);

5. наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

Можно сформулировать следующие рекомендации по использованию цвета в презентации:

1. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

2. Составление цветовой схемы презентации начинается с выбора:

3. трех базовых цветов: фона – текста – заголовка;

4. трех главных функциональных цветов, которые используются для представления

обычного текста, гиперссылок и посещенных ссылок.

5. Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

6. Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

7. Согласно нормативам, в презентациях не допускается применять:

8. более 4 цветов различных длин волн на одной электронной странице;

9. красный фон;

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять,

подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.

3. Для фона предпочтительны холодные тона.

4. Вместо того, чтобы использовать сплошной цвет лучше выбрать плавный градиентный переход гармонично сочетающихся цветов, мягкую (неконтрастную) текстуру или нейтральный фон.

5. Любой активный фоновый рисунок повышает утомляемость глаз обучаемого и снижает эффективность восприятия материала.

6. При планировании дизайна слайда следует всячески избегать проецирования текстовых блоков на области фона, содержащие изображения и декоративные элементы.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;

2. использовать блоки сплошного текста;

3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;

4. использовать переносы слов;

5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

6. текст слайда не должен повторять текст, который произносится вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет выступающий, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины - главные моменты опорного конспекта;

2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий,

прилагательных;

3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;

5. выполнение общих правил оформления текста;

6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

7. горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

8. каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

9. основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца (это связано с тем, что лучше всего запоминаются первая и последняя мысли абзаца);

10. идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок,

диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т.е. шрифты без засечек (типа Arial,

Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:

3. для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;

4. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.

5. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).

6. Рекомендуемые размеры шрифтов:

для заголовков – не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально – 36 пунктов;

для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально – 24 пункта;

7. Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных),

поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

8. Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.

9. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт.

10. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

11. Согласно нормативам, в презентациях:

12. отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно 1:5;

13. наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1: 0,375 до 1:0,75;

14. не допускается использовать узкое и (или) курсивное начертание гарнитуры шрифта.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

1. Графика (рисунки, фотографии, диаграммы, схемы) должна органично дополнять текстовую информацию или передавать ее в более наглядном виде.

2. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

3. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда.

4. Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Для этого все

изображения, помещаемые в презентацию, должны быть предварительно подготовлены в графическом редакторе.

5. Недопустимо:

6. искажение пропорций;

7. нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений;

8. использование изображений с пониженной резкостью;

9. видимость пикселей на изображении;

10. использование необработанных сканированных изображений; например — изображений с "грязным"(серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

11. При подготовке в графическом редакторе изображения для помещения его на слайд презентации важное значение имеет выбор для него оптимального размера и разрешения:

12. Выбор размера изображения (в пикселах) осуществляется в графическом редакторе.

Изображение уменьшается (ни в коем случае НЕ увеличивается!) до нужного размера относительно экрана (либо до немного большего, чем нужный, но не более чем в 1,5 – 2 раза, чтобы более точно отрегулировать его размер уже на слайде путем уменьшения масштаба от 100%).

13. При масштабировании помещенного на слайд изображения его масштаб допустимо только уменьшать (от исходных 100%), и крайне нежелательно увеличивать масштаб свыше 100%, так как при этом теряется его качество – на слайде оно будет выглядеть размытым. Если на слайде в масштабе 100% изображение оказалось слишком маленьким, то его необходимо заново подготовить в графическом редакторе из исходного оригинала большого размера.

14. Выбор разрешения (в пикселах/дюйм) зависит от разрешения экрана монитора, на котором, в основном, предполагается презентацию воспроизводить. Если презентация создается на компьютере с таким же разрешением экрана, то для того, чтобы размер изображения (в пикселах экрана) на слайде (при масштабе около 100%) примерно соответствовал выбранному размеру изображения в графическом редакторе, подготавливаемым изображениям необходимо устанавливать разрешения:96 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1024х768128 пикселей/дюйм при разрешении экрана 1280х1024.

15. Поскольку меньшие разрешения экрана (800х600 и менее) в настоящее время уже практически не используются, то не рекомендуется использовать разрешение 72 пикселей/дюйм.

16. Если презентацию предполагается демонстрировать на экране с большим разрешением, чем на том компьютере, на котором она создается (или если презентация предназначена еще и для распечатки), то при данном рабочем разрешении рекомендуется использовать соответственно большие размеры всех изображений, которые после помещения на слайд соответственно масштабируются (уменьшаются).

17. Вместе с тем, не рекомендуется перегружать презентацию неоправданно большими размерами файлов изображений. Использование большого числа "тяжелых" файлов перегружает презентацию, что может привести к замедлению ее работы.

18. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

19. Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-на-право, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

20. Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

21. Необходимо четко указать все связи в схемах и диаграммах.

 ***5.* Работа с информационным материалом**

**5.1. Работа с книгой**

Умение рационально работать над книгой - необходимое и важное качество каждого студента. Начитанный студент владеет хорошо развитой речью, широким мышлением, блестящей памятью и эрудицией. А эти качества являются важнейшими показателями общей культуры человека.

Просмотр книги - это естественный этап, предшествующий чтению. При этом, во-первых, надо познакомиться с титульным листом книги: название, автор, место, год издания. На обороте титульного листа всегда помещается аннотация - очень краткая характеристика книги с указанием того, кому она предназначена. Чтение аннотации сразу даст представление, о чем эта книга, а также поможет решить, та ли это книга, которая вам нужна. Затем следует просмотреть оглавление, которое поможет понять содержание книги, составить более полное о ней представление. В некоторых книгах бывают введение и заключение. При желании их также можно просмотреть.

Работа с учебником. Учебник - это не просто книга. Его надо изучать. Прежде всего нужно познакомиться с учебником. Оглавление учебника - это отражение основного его содержания и одновременно план работы по его изучению. Оглавление необходимо внимательно просмотреть, чтобы в общих чертах представить, о чем пойдет речь. Как правило, в оглавлении выделяются большие разделы, которые разделены на параграфы.

В тексте параграфа главные положения, как правило, выделяются особым шрифтом (полужирным, курсивом).

В конце параграфа обычно имеются вопросы, задания, упражнения, на которые студент должен ответить, не дожидаясь указаний преподавателя.

Найти быстро нужную информацию в тексте помогут предметно-именные указатели.

Характер работы с учебником. Заучивать весь учебный материал - дело ненужное и бесполезное. Изучая каждый параграф, прежде всего надо стараться понять его основную суть. Наизусть выучиваются только особые и очень важные по содержащейся в них информации фрагменты (правила, формулировки законов, определения, формулы и т.д.).

**5.2. Работа со справочной литературой**

В процессе обучения приходится работать не только с учебником, но и с энциклопедиями, словарями, справочниками.

Энциклопедия - научное или научно-популярное справочное издание, содержащее свод знаний по всем (универсальная э.) или отдельным (отраслевая э.) отраслям знаний.

Словарь - собрание слов (обычно в алфавитном порядке), устойчивых выражений с пояснениями, толкованиями, или с переводом на другой язык. Многие из словарей должны стать настольной книгой студента, т.к. без знания профессиональной терминологии невозможно становление грамотного специалиста.

Выделение главного. Чтобы понять, осознать любой текст, нужно прежде всего выделить в нем самое главное. К главному относятся основные мысли, выводы. К неглавному могут относиться примеры, некоторые факты, цифры, т.е. любая, иллюстрирующая главные мысли информация.

Выделение главного - есть способ фиксации учебного материала, который поможет студенту дифференцировать учебный материал, придать ему иерархическую структуру, удобную для запоминания и применения. Запоминая главное, можно значительно увеличить объем знаний. Такие знания мобильны, их можно использовать в нестандартных условиях. Дифференцируя материал, надо знать: что нужно обязательно запомнить, а с чем - просто познакомиться.

**5.3. Работа с поисковыми системами ИНТЕРНЕТ**

Рунет разрастается. Не так давно появился [миллионный](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.lenta.ru%2Fnews%2F2007%2F09%2F17%2Fdomain%2F) домен, общественные, государственные структуры и бизнес все активнее используют сеть, публикуя мега- и гигабайты новой информации, которую «поглощают» пауки поисковых систем. Быстро развиваются социальные сайты, формируя различные тематические сообщества, «генерирующие» обсуждения вопросов, сопровождающиеся полезными ссылками на ресурсы в сети.

Страницы и ссылки – гигантское их количество разбросано на бескрайних просторах сети.

Выходя на эти просторы мы ищем что-то определенное, буквально (в идеале) ответ на интересующий вопрос, причем ответ всегда хочется получить быстро и в исчерпывающем виде. Но зачастую это становится проблемой: сеть кроме полезной информации содержит горы «веб-макулатуры».

И что печально, поисковые системы несмотря на давнюю борьбу с так называемым «поисковым спамом» благодаря усилиям [«дорвейщиков»](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki%2F%D0%94%D0%BE%D1%80%D0%B2%D0%B5%D0%B9) и [«черных сеошников»](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fru.wikipedia.org%2Fwiki%2F%D0%9F%D0%BE%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D0%BE%D0%BF%D1%82%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%23.C2.AB.D0.A7.D1.91.D1.80.D0.BD.D0.B0.D1.8F.C2.BB_.D0.BE.D0.BF.D1.82.D0.B8.D0.BC.D0.B8.D0.B7.D0.B0.D1.86.D0.B8.D1.8F) активно заполняют свой индекс информационным мусором.

Таким образом, рядовой пользователь сделав простой запрос к поисковику получает массу ненужных ссылок на страницы с назойливой рекламой, бесчисленные «каталоги ресурсов» и сайты, единственной целью которых является выдача бесполезного, и дублированного контента с контекстными рекламными объявлениями от Яндекса, Гугла или Бегуна.

Существующее положение требует от нас, пользователей поисковиков «вооружиться» знаниями в области языка запросов и набором эффективных методик поиска необходимой информации в интернете.

Такое «вооружение» наряду с четко определенной поисковой задачей позволят грамотно «сконструировать» запрос – и наградой станет выдача ссылок поисковиком качественно отвечающих на него и доставляющих требуемую информацию.

Как же сформулировать правильный запрос?

Он как правило должен состоять из некоторого количества слов, так как по одному слову весьма непросто понять, о чем Вы хотите задать вопрос. К примеру, введем в поисковик слово «сварочный аппарат». Вероятно, вы хотите задать вопрос об устройстве сварочного аппарата . По этому запросу Yandex найдет информацию все о сварочных аппаратах, и, как правило, об их продаже. Поэтому запрос нужно формулировать как возможно четче и уточнять по максимуму – «устройство сварочного аппарата».

Используйте расширенный поиск! Так вы сможете в максимальной степени сузить круг поиска. А сейчас несколько советов для эффективного и быстрого поиска нужной информации в Yandex. Старайтесь при поиске применять особые знаки. С их помощью возможно уточнить запрос поиска. А отыскать их возможно на Yandex, нажав в расширенном поиске на ссылку «Памятка по применению языка запросов».

Для примера приведу несколько этих полезных знаков:

1. Чтоб отыскать точную фразу или форму слова, используйте кавычки:

[«зима недаром злится»]

2. Чтоб исключить слово во фразе из поиска, воспользуйтесь знаком минус. Это слово должно стоять в итоге фразы запроса. Между словом и знаком не должно быть пробела.

[сварочный аппарт-купить]

3. Чтоб восстановить забытое слово в цитате, воспользуйтесь звездочкой (\*). Всю цитату заключите в кавычки, а вместо забытого слова поставьте звездочку.

[«сжала руки над \* вуалью»]

4. Чтоб отыскать слова, которые обязаны быть в одном предложении, воспользуйтесь знаком с необычным названием «амперсанд» - &. Если соединить слова амперсандом,Yandex выдаст статьи, где эти слова располагаются в одном предложении.

[Огромной театр & Москва]

5. Чтоб по запросу отыскать статью или документ с определенным словом, нужно поставить перед этим словом плюс. Между словом и знаком  не должно быть пробела.

[Памятник Пушкину+площадь]

Итак, интер­нет - это есть глобальная социальная сеть, участники кото­рой имеют один общий интерес - поиск информации. Но интерес­но, что развитие интернета как формы информационного обмена и взаимодействия оказало суще­ственное влияние на динамику остальных социальных сетей.

Наиболее популярная сеть среди молодежи – в контакте.

Эту сеть можно использовать так же и в учебных целях. Обратитесь к группе **ТТТиХО и творчество, и вы найдете там немалое количество полезной информации: учебники, статьи, рекомендации.**

**5.4. Способы переработки информации**

План. Умение составлять план - одно из главных учебных умений. План - это перечень основных вопросов, рассматриваемых в изучаемом материале. Составление плана позволяет выделить основные, главные положения и последовательно записать их. Различают планы простые и сложные.

Основные этапы составления планов при изучении нового материала.

Простой план.

1. Внимательно прочитать изучаемый материал.
2. Разделить материал на основные смысловые части.
3. Выделить главные мысли этих частей.
4. Озаглавить каждую часть (это будут пункты плана).

Сложный план.

Пункты 1,2,3,4 - те же, что и при составлении простого плана.

1. Разделить на смысловые части содержание каждого пункта и озаглавить их (это будут подпункты плана).
2. Проверить план: полностью ли отражено содержание, не повторяются ли пункты и подпункты плана, достаточно ли четко они сформулированы.

Конспект - это краткое письменное изложение чего-либо (лекции, речи, работы и т.п.). Конспект может включать в себя план, выписки, цитаты, тезисы. Конспект должен быть кратким и в то же время отражать основное содержание.

Составление конспекта.

1. Разделить изучаемый материал на основные смысловые части, выделить главные мысли и выводы.
2. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко изложить своими словами или привести в виде цитат.
3. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их доводы, конкретные факты и примеры. Изложение их должно быть очень кратким.
4. Отдельные слова и целые предложения в конспекте могут быть написаны сокращенно, можно применять условные обозначения, принятые самим студентом.
5. Можно применять различные способы подчеркивания, выделения самого главного.

Тезисы - положения, кратко излагающие какую-либо идею, а также одну из основных мыслей сочинения, доклада, статьи.

Выписка (выдержка)- дословная или документально точная запись частей текста.

Аннотация - краткая характеристика книги, статьи и т.п., излагающая их содержание (обычно в виде перечня главнейших вопросов) и дающая иногда их оценку.

Рецензия - критический разбор чего-либо (литературного произведения, кинофильма, выступления и т.д.). При рецензировании ответа необходимо ответить на вопросы:

излагался ли материал последовательно, логично;

достаточно ли полным был ответ;

доказательными ли были объяснения;

сделан ли обобщающий вывод;

какие были допущены ошибки;

грамотной и выразительной ли была речь.

Реферат - краткое изложение текста, но не расчлененное, как это допускается в конспекте, а связное, последовательное. Это новый связный текст, только более краткий, чем основной, исходный, составленный на основе нескольких текстов, по своему содержанию полностью соответствующий им.

**Список 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. История прически. Сыромятникова И.С. - М.: Искусство, 2012;
4. Технология парикмахерских работ : учеб.пособие 2-е изд. – Морщакина Н.А., Минск: Высшая школа, 2012;
5. Технология парикмахерских работ. Н.А. Марщакина - Минск, «Высшая школа», 2013;
6. Справочник парикмахера О.А.Панченко - Ростов-на –Дону, «Феникс», 2013;
7. Парикмахер стилист. Н.Б. Шешко, Н.В.Левинова - Минск, «Современная школа», 2012;
8. Лечение волос и восстановление волос. О.В.Ларина - «Этерна», 2013;
9. Здоровье и красивые волосы (медицина). Ю.Ю. Дрибноход - Ростов-на-Дону, «Феникс», 2013;
10. Мужские стрижки – советы профессионалов. Гот Кремер, Джеки Уэйдсон - Перевод с английского, Издательская группа «Контенто», 2015;
11. Парикмахерское искусство. В.А.Петровская - Москва, «Аделант», 2012;
12. Учебные и справочные пособия фирм профессиональной косметики.

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Форум парикмахеров - режим доступа:[www.parikmaher.net.ru](http://www.parikmaher.net.ru/);
2. Профессиональная Парикмахерская Газета - режим доступа: <http://gazeta-p.ru/>;
3. [Форум Парикмахеров](http://parikmaher.net.ru/index.php?act=idx) - режим доступа:<http://parikmaher.net.ru/>;
4. Форум парикмахеров - режим доступа:<http://www.hairforum.ru/>;
5. Портал индустрии красоты - режим доступа:http://www.hairlife.ru.

 **3.2.3. Дополнительные источники**

Периодические издания:

1. Журналы Hair,s how;
2. Журналы Coitture;
3. Журналы You Professioal;
4. Журналы «Долорес».