

**Кафедра коммуникативных технологий и сервисной  
деятельности**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«УСЛУГИ В ИНДУСТРИИ КРАСОТЫ»**

**Санкт-Петербург**

**2017**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	<u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u> .....	3
2.	<u>СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА РАБОТЫ</u> .....	3
3.	<u>СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛА</u> .....	4
4.	<u>НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ</u> .....	5
5.	<u>ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ</u> .....	5
6.	<u>ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ</u> .....	6
7.	<u>ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СРЕДСТВ MICROSOFT WORD</u> .....	7
8.	<u>ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</u> .....	8

## Общие положения

Курсовая работа – это завершающий этап усвоения студентом соответствующей дисциплины или отдельного ее раздела. Она представляет собой студенческую научно-исследовательскую разработку по отдельной теме данной дисциплины. Поэтому основными требованиями к ее содержанию является исследовательско-аналитический характер, конкретность, логичность, самостоятельность написания и качество оформления. В результате написания курсовой работы студент должен показать:

- 1.Прочные теоретические знания по избранной теме;
- 2.Навыки получения, изучения и обработки (анализа) статистической и иной информации;
- 3.Способность к критической оценке и разностороннему рассмотрению затрагиваемых проблем сервисной деятельности;
- 4.Умение увязывать вопросы теории с практикой сервисной деятельности;
- 5.Умение качественного оформления курсовой работы.

Общий объем курсовой работы 25-30 страниц, оформленных 14 шрифтом Time New Roman через 1,5 интервала.

Курсовая работа является самостоятельной научной исследовательской работой студента. Она призвана определить способности к сбору, систематизации и анализу информации из различных источников по заранее выбранной тематике. Данный вид работы индивидуален и самостоятелен. **Не допускается** прямое заимствование материалов из каких-либо источников без ссылок на них.

Курсовая работа выполняется в текстовом редакторе, распечатывается и сшивается в единый блок. **Не допускается** сдача рукописных и не сшитых работ во избежание проблем с их проверкой работы и хранением.

По результатам защиты студент получает оценку, которая проставляется в отдельную ведомость, дублируется отдельной строкой в зачетной книжке студента и выносится во вкладыш диплома о высшем образовании по окончании университета. Сама курсовая работа сохраняется на кафедре.

Курсовая работа по дисциплине «Услуги в индустрии красоты» пишется студентом в первом семестре второго курса после освоения содержания самой дисциплины.

## Содержание и структура работы

Курсовая работа состоит из следующих частей.

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) введение;
- 4) глава 1 (теоретическая);
- 5) глава 2 (аналитическая);
- 6) глава 3 (практическая);
- 7) заключение;
- 8) список использованной литературы;
- 9) приложения.

Однако, структура работы может несколько отличаться, если это обосновано целями и задачами исследования.

Титульный лист содержит информацию о теме работы, выполнившем ее студенте, его научном руководителе и кафедре, на которой выполняется работа. Образец титульного листа приведен в приложении 1 к данным методическим указаниям. Если научному руководителю присвоено ученое звание и/или ученая степень, то она указывается на титульном листе.

Оглавление желательно выполнять с использованием автоматических средств.

Введение должно занимать 2-3 страницы. Превышение и снижение этого объема **не допускается**. Во введении излагаются:

- 1) актуальность выбранной темы;
- 2) степень проработанности темы в литературных источниках;
- 3) цель и задачи работы;
- 4) предмет и объект исследования;
- 5) используемые методы и подходы.

Актуальность работы обосновывается путем изложения аналитических либо иных данных, подтверждающих, что данная тема действительно важна и требует дальнейшего изучения. Степень проработанности описывается через обзор источников информации. Кроме того, следует указать основные проблемы, противоречия и пробелы, которые могут быть разрешены в курсовой работе. Отсюда выводится главная цель работы и задачи, которые следует решить для ее достижения. Первая задача должна касаться сбора и анализа теоретического материала по теме. Предмет – это научная область, которая подвергается исследованию в работе. Объект – система, которой посвящено исследование (организация, государство, социальная система и др.) В конце введения излагаются методы и подходы, которые использованы в работе для решения поставленных задач.

Первая глава работы – теоретическая. В ней необходимо изложить систематизированную информацию по теме работы, взятую из литературных источников. Допускается дословное цитирование небольших фрагментов (определений, терминов, пояснений и др.), если это необходимо. Все цитаты должны быть снабжены сносками внизу страницы.

Не следует пытаться изложить всю теорию по теме работы в данной главе. Ее объем должен занимать около 2/3 работы. Студент должен самостоятельно выделить основные теоретические позиции по теме работы и детализировать их по своему усмотрению. Так демонстрируется способность к систематизации и обработке информации.

Вторая глава работы – аналитическая. В ней студент должен проанализировать аналитическую информацию. Здесь необходимо проанализировать фактический материал о состоянии объекта исследования. Студент выделяет основные проблемы, свойственные объекту, выявляет причины их существования и возможные последствия развития.

Третья глава работы посвящена решению этих проблем. Здесь студент может разрабатывать модели, программы, алгоритмы либо адаптировать уже существующие к конкретным условиям, в которых существует объект исследований.

Последняя часть работы – заключение. Его объем – 2 – 3 страницы. В нем кратко излагается процесс решения каждой задачи и полученные результаты. Делается вывод о степени достижения цели работы, обозначенной во введении и общий вывод по работе.

Список использованной литературы составляется из источников, которыми пользовался студент при выполнении работы. При этом указываются не только те источники, на которые имеются сноски в тексте работы, но и все прочие, с которыми ознакомился студент в процессе подготовки курсового проекта. Число источников – от 10 до 20, изданных не ранее чем четыре года назад.

В приложения выносятся документы, справки, описания, аналитика, на которую имеются ссылки в тексте работы. Кроме того, в приложения могут выноситься таблицы и рисунки, размер которых приближается к одной странице. В самой работе на такие приложения должны даваться ссылки.

Общий объем работы не должен быть меньше 25 страниц, но не должен превышать 35 страниц. Объем работы определяется по номеру страницы, который ставится на листе со списком использованной литературы.

### **Стиль изложения материала**

Текст работы должен быть написан литературным языком в научном стиле. Следует

избегать употребления сленговых выражений. Не допускаются орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Так же следует избегать повествования от первого лица. В научных текстах обычно используется повествование от третьего лица, где вместо местоимения «я» употребляется «автор».

Работу необходимо выполнять как литературное произведение так, чтобы отдельные ее части были связаны между собой, а текст не распадался на части. Особенно это актуально для введения и заключения.

Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. Основные мысли выделяются полужирным шрифтом или курсивом, при необходимости используются списки. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте. Не обязательно, чтобы таблица или рисунок находились рядом со ссылкой (иногда это невозможно сделать), но не следует и слишком удалять их друг от друга. Можно в ссылке указывать номер страницы, на которой расположена таблица или рисунок (кроме вынесенных в приложения), но при этом нужно следить, что страницы были отмечены правильно. Для этого лучше пользоваться автоматическими средствами текстового редактора.

Не следует использовать таблицы и рисунки во введении и заключении.

### Научный руководитель

Для обеспечения методической и научной помощи каждый студент, выполняющий курсовую работу, прикрепляется к научному руководителю. Как правило, это преподаватель, ведущий соответствующую дисциплину. Студент может по своей инициативе запрашивать помощь, задавать вопросы, показывать черновики или отдельные части для получения рекомендаций по написанию работы до того, как она будет полностью готова. Это рекомендуется делать, если студент рассчитывает получить высокую оценку за свой труд.

Тем не менее, следует помнить, что научный руководитель не будет подменять студента в написании работы: студент выполняет свой курсовой проект **полностью самостоятельно**. Обращаться к научному руководителю можно по следующим вопросам:

- 1) обсуждение общей концепции работы;
- 2) обсуждение цели и задач работы;
- 3) обсуждение **разработанного студентом** предварительного плана работы;
- 4) обсуждение списка литературных источников;
- 5) обсуждение концепции отдельных частей работы;
- 6) предварительная проверка отдельных частей работы;
- 7) проверка окончательного варианта работы.

Предпочтительнее осуществлять личный контакт с научным руководителем, но с его согласия может использоваться телефонная связь или электронная почта. Научный руководитель может не давать консультации по вопросам технического оформления текста работы.

Конкретный срок сдачи на кафедру и защиты курсовой работы, устанавливается научным руководителем.

### Литературные источники

Источниками информации могут быть любые монографии, книги, периодические издания, аналитические документы, законодательные акты, справочники и т. д. Кроме того, могут использоваться электронные документы сети Интернет, но при условии, что количество таких источников составляет не более 1/4 от общего числа. Научный руководитель имеет право отказать в принятии такой работы.

## Технические требования к оформлению работы

Работа выполняется на бумаге формата А4. Печать осуществляется с одной стороны листа. Шрифт – Times New Roman, для заголовков допускается использование шрифта Arial. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,5 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,5 см, нижнее 2,5 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Использование буквиц **не допускается**. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Нумерация начинается заново на каждой странице.

Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе. Примеры оформления приведены ниже (см.

табл. **ошибка! текст указанного стиля в документе отсутствует..1** и рис. **ошибка! текст указанного стиля в документе отсутствует..1**).

Табл. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует..1**.

Название таблицы.

Прибыль	Прибыль по подразделениям, [тыс. руб.]			
	А	Б	В	Г
Валовая	100	150	135	40
Чистая	90	100	120	10

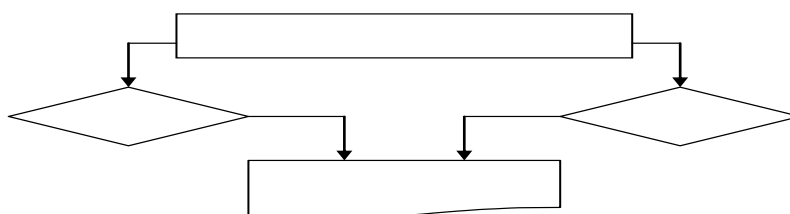


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует..1**. Название рисунка.

Сноски оформляются так, как это показано на примере<sup>1</sup>.

Примеры оформления позиций списка использованной литературы:

### Книги:

1. Ансофф И. Новая корпоративная стратегия. - СПб: Изд-во «Питер», 1999. – 416 с.
2. Инструменты реализации стратегии / Под ред. проф. Ю.Н. Лапыгина. – Владимир: ВГПУ, ВлГУ, 2005. - 281 с.

<sup>1</sup> Пример оформления сноски.

3. Сمارт Дж.К. Как решать проблемы / Пер с англ., под ред. И.А. Чеховских. – СПб.: Издательский Дом «Нева», 2004. – 160 с.

**Статья из периодического издания:**

1. Баринов В. А., Макаров Л. В. Корпоративная культура организации в России // Менеджмент в России и за рубежом. – 2002. – №2.

**Электронный источник:**

1. Петров А. С. Специфика налогообложения сделок купли-продажи // Российский экономический Интернет-журнал [Электронный ресурс]: – М.: АТиСО, 2002 – Режим доступа: <http://www.e-rej.ru/Articles/2006/Petrov.pdf> (Дата обращения)

Перечень источников должен быть пронумерован и отсортирован по алфавиту. Не русскоязычные источники помещаются в конец списка и тоже сортируются по алфавиту.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Для автоматической нумерации в редакторе Word следует выбрать команду «Вставка» - «Номера страниц».

## Использование средств Microsoft Word

Большинство задач форматирования документа с курсовой работой могут быть решены с помощью средств текстового редактора. Это позволяет избежать многих ошибок и сделать работу более удобной. В данном разделе (см.

таблица 2) приводятся некоторые типовые задачи для программы Microsoft Word и последовательность команд по их реализации.

Таблица 2

Использование команд Microsoft Word для форматирования документа

Действие 1	Последовательность команд 2
Установка полей	«Файл» - «Параметры страницы»
Установка выравнивания, межстрочного интервала, размера шрифта, красной строки	«Формат» - «Абзац»
Установка межбуквенного интервала	«Формат» - «Шрифт» - «Интервал»
Расстановка переносов	«Сервис» - «Язык» - «Расстановка переносов» - «Автоматическая расстановка переносов»
Начало текста с новой страницы	«Формат» - «Абзац» - «Положение на странице» - «С новой страницы»
Вставка номеров страниц	«Вставка» - «Номера страниц» (убрать галочку «Номер на первой странице»)
Создание заголовка	Выделить заголовок, затем «Формат» - «Стили и форматирование»; выбрать стиль заголовка соответствующего уровня
Вставка оглавления	«Вставка» - «Ссылка» - «Оглавление и указатели» - «Оглавление»
Вставка сноски	«Вставка» - «Ссылка» - «Сноска» (в поле «Нумерация» поставить «На каждой странице»)
Автоматическая нумерация глав и	Создать заголовок, поставить на него курсор, затем

разделов.	«Формат» - «Список» - «Многоуровневый»; выбрать последний шаблон.
Автоматическая нумерация таблиц/рисунков	Создать автоматическую нумерацию глав и разделов. Установить курсор в то место, где необходимо вставить название, затем «Вставка» - «Ссылка» - «Название»; выбрать нужные параметры; нажать кнопку «Нумерация», установить галочку «Включить номер главы», в поле «Разделитель» выбрать «Точка».
Отмена автоматической нумерации для введения, заключения, списка использованной литературы и приложений	Установить курсор на заголовок, который не должен нумероваться, затем «Формат» - «Список», выбрать шаблон «Нет».
Вставка ссылки на рисунок/таблицу в тексте	Установить курсор в то место, где должна располагаться ссылка, затем «Вставка» - «Ссылка» - «Перекрестная ссылка»; в поле «Тип ссылки» выбрать «Таблица»/«Рисунок» (сам объект должен быть уже создан и назван при помощи автоматических средств), в поле «Вставить ссылку на:» выбрать «Постоянная часть и номер» (либо «Номер страницы», если требуется вставить ссылку на страницу), выбрать нужную таблицу/рисунок из списка «Для какого названия:», нажать «Вставить». Правой кнопкой мыши щелкнуть вставленную ссылку, выбрать «Изменить поле», в поле «Формат» указать «Строчные буквы», если требуется.

Продолжение таблицы 2.

1	2
Автоматическая сортировка списка литературы	Выделить список литературы, затем «Таблица» - «Сортировка», нажать кнопку «ОК».
Автоматическая нумерация списков	Выделить список, затем «Формат» - «Список» - «Нумерованный», выбрать нужный шаблон.
Печать документа	Перед печатью выбрать «Правка» - «Выделить все», затем щелкнуть правой кнопкой мыши в текст документа, выбрать команду «Обновить поле».

Перед печатью чистового варианта работы желательно нажать кнопку «Предварительный просмотр» (либо «Файл» - «Предварительный просмотр») и внимательно просмотреть документ во избежание явных недочетов форматирования.

### Выбор темы курсовой работы

Выбор темы работы осуществляется студентом самостоятельно, хотя возможна помощь в этом вопросе со стороны научного руководителя. Желательно выбирать тему работы, исходя из своих интересов и возможностей. Следует помнить, что «сложных» или «простых» тем не бывает: материал можно найти по любой из них. При выборе темы, прежде всего, следует ориентироваться именно на свои личные черты: кто-то выбирает широкие темы, а кому-то лучше даются узко специализированные исследования. Кроме того, следует



сразу сориентироваться с выбором объекта исследования. В этом вопросе также может оказать помощь научный руководитель.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«УНИВЕРСИТЕТ ПРИ МЕЖПАРЛАМЕНТСКОЙ АССАМБЛЕЕ ЕВРАЗЭС»

---

Кафедра коммуникативных технологий и сервисной деятельности

# КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «\_\_ Услуги в индустрии красоты \_\_»

на тему: \_\_\_\_\_

Выполнил(а) студент(ка)  
группы \_\_\_\_\_

Научный руководитель  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Темы курсовых работ по дисциплине «Услуги в индустрии красоты»  
для направления 43.03.01 «Сервис» по профилю подготовки «Сервис в  
индустрии моды и красоты»**

1. Развитие индустрии красоты как социально-культурный феномен.
2. Причины возникновения и динамика развития, значимых с позиции менеджмента PR-акций в организации бизнеса модных домов (на примерах, начиная с дома Ворта по настоящее время).
3. Социально-психологические и культурно-исторические факторы становления и развития менеджмента в сфере моды.
4. Основные разделы договора с моделью.
5. Понятие салона красоты.
6. Принципы организации агентства моделей.
7. Структура моды. Модные стандарты. Атрибутивные и денотативные ценности моды.
8. Правовые аспекты модельного бизнеса.
9. Понятия «Haute couture» и «prêt-à-porter». Функции и тенденции развития «Haute couture» в современной моде.
10. Основные пункты договора модельного агентства с заказчиком.
11. Методика организации и проведения конкурсов, фестивалей, галла показов в сфере красоты.
12. Принципы формирования портфеля заказов модельного или рекламного агентства.
13. Коммерческие структуры индустрии моды; организации – посредники выполнения социально-коммуникативной функции красоты.
14. Документы, входящие в спонсорский пакет при организации мероприятий в сфере красоты.
15. Особенности режиссёрско-постановочной работы в сфере красоты. Построение композиций для театров моды, дефиле на подиуме и сложных сценических площадках.
16. Основные правила организации рекламного материала фирм в сфере красоты.
17. Принципы анализа деятельности различных структур индустрии моды.
18. Научно-философские концепции мировых мыслителей 17-20 веков.
19. Мода в условиях формирования единого экономического и культурного пространства мира и Европы.
20. Принципы ведения деловых переговоров.

21. Использование PR-технологий в современной индустрии красоты.
22. Коммуникативная стратегия работы с сотрудниками предприятий красоты.
23. Специфика контроля качества дизайнерских и эксклюзивных изделий различного ассортимента.