Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 25.03.2022 10:44:40
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
_____ Л.В. Ермаков
«28» июня 2021г.

Рабочая программа преддипломной практики
по профессиональному модулю

по специальности среднего профессионального образования

43.02.13 Технология парикмахерского искусства

Нормативный срок освоения ППССЗ – 3 года 10 мес.
на базе основного общего образования

Председатель цикловой методической комиссии
по профессиям и специальностям
социально-экономического профиля
_____ М.А.Морозова
«16» июня 2021 г.

г. Тула

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.13 Технология парикмахерского искусства (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года №1558 (регистрационный №44830 Минюста России от 20 декабря 2016 года), а также примерной основной образовательной программы (далее – ПООП), зарегистрированной в реестре ПООП среднего профессионального образования под номером: 43.02.13-170717.

Организация-разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

.

Разработчик:

Морозова М.А., мастер производственного обучения ГПОУ ТО «ТКСиОТ».

Рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией профессий и специальностей социально-экономического профиля, протокол № 5 от «16» 06 2021 г.

Согласовано: _____ Директор «Студии красоты» Юдкина С. В.

М.П.

Пояснительная записка

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом обучения, проводится для углубления знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и во время прохождения практики по профилю специальности, овладения первоначальным профессиональным опытом, сбора материалов к итоговой государственной аттестации.

Практика преддипломная проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом.

Организация практики базируется на проведении практики в организациях различных форм собственности. База практики определяется с учетом заключенных договоров и возможностью последующего трудоустройства студентов.

Итогом данной практики является оценка, проставляемая руководителем практики от колледжа на основании отчета по практике, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации, качества усвоения студентами программы практики.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность.

В первый день практики студентом составляется индивидуальный график прохождения практики с учетом особенностей специфики работы конкретного предприятия с последующим утверждением руководителем практики от базы практики.

Тематический план преддипломной практики.

Наименование тем практики	Кол-во часов
1. Ознакомление с организацией, предприятием.	8
2. Работа в мужском зале в качестве технолога	56
3. Работа в женском зале в качестве технолога	56
4. Изучение работы экспериментальных служб и (или) лучших предприятий парикмахерской группы сферы быта и услуг. Сбор и обобщение материалов к итоговой государственной аттестации. Разработка документации на выполнение прически для ВКР.	16
5. Оформление отчетной документации	8
ИТОГО	144

Содержание

программы преддипломной практики

<u>Тема 1.</u> Ознакомление с организацией, предприятием

Краткая история предприятия и его организационная структура, техническая оснащенность, ассортимент оказываемых услуг. Правила бытового обслуживания населения. Режим работы предприятия. Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты на предприятии. Прейскурант цен на услуги.

Примерные виды работ. Составление плана парикмахерской с расстановкой оборудования.

<u>Тема 2.</u> Работа в мужском зале в качестве технолога

Примерные виды работ. Выполнение всех видов работ мужского зала с использованием новой техники и технологии стрижек и причесок, с самостоятельным выбором технических решений и соблюдением норм делового общения. Стрижка волос. Современная укладка волос феном и щипцами. Заполнение дневника по практике.

<u>Тема 3.</u> Работа в женском зале в качестве технолога

Примерные виды работ. Выполнение всех видов работ женского зала с использованием новой техники и технологии стрижек и причесок, с самостоятельным выбором технических решений и соблюдением норм делового общения. Стрижка волос. Окраска волос. Химическая завивка волос. Холодная укладка. Современная укладка волос феном и щипцами. Заполнение дневника по практике.

<u>Тема 4.</u> Изучение работы экспериментальных служб и (или) лучших предприятий парикмахерской группы сферы быта и услуг. Сбор и обобщение материалов к итоговой государственной аттестации. Разработка документации на выполнение прически для ВКР

Примерные виды работ. Анализ деятельности предприятия по разработке и внедрению моды и современных технологий в парикмахерском искусстве. Сбор, систематизация и анализ материала о работе предприятия и о собственной работе в период практики. Сбор и

обобщение материалов к итоговой государственной аттестации. Разработка документации на выполнение прически для ВКР.

<u>Тема 5.</u> Оформление отчетной документации

Отчет по практике составляется на листах формата А4, рукописно разборчивым подчерком или в печатном виде. Объем отчета 25 листов. Содержание отчета должно отражать получение практикантом навыков и умений по определенным данной программой практики темам.

Отчет должен содержать инструкционно-технологические карты на выполнение стрижек, причесок, разработанных в период практики.

Страницы отчета должны иметь поля: вверху, внизу и справа по 1,5 см, слева – 2 см. Нумерация страниц проставляется внизу справа, начиная с листа содержания. Титульный лист является первым листом отчета.

Наряду с отчетом руководителю практики представляется дневник, в котором отражается ежедневная деятельность практиканта, оценка за день или выполненные задания. В характеристике отражается рекомендуемая оценка за практику.