

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии среднего профессионального образования 43.01.02 Парикмахер

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА

1. Область применения Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в части освоения основного вида деятельности (ВПД) «Выполнение обязанностей администратора».

2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный модуль входит в профессиональный цикл

3. Цель, задачи- требования к результату подготовки (ОК, ПК)

Применение данной программы направлено на формирование основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение обязанностей администратора в части освоения соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 4. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Профессиональных компетенций (ПК), соответствующих основному виду профессиональной деятельности:

ПК 5.1 Организовывать сервисную зону обслуживания

ПК 5.2. Организовывать и обеспечивать бесперебойный процесс оказания услуг

В результате освоения ПМ. 05 Выполнение обязанностей администратора:

с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- *Организации, планирования и координации деятельности салона, направленную на повышение качества обслуживания клиентов*

уметь:

- *совершенствовать торгово-выставочную деятельность салона;*
- *составлять расписание работы и вести табель рабочего времени сотрудников;*
- *вести предварительную запись клиентов, в том числе по телефону;*
- *вести расчетные операции с клиентами;*
- *оформлять заявки парфюмерно-косметические средства и принимать товар*
- *вести учет и контроль расходных средств. Проводить инвентаризацию*

знать:

- *правила и методы организации процесса обслуживания клиентов;*
- *виды оказываемых услуг;*
- *постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся работы предприятия;*

- структуру управления предприятия, права и обязанности работников организации и режим их работы;

4. Количество часов на освоение профессионального модуля:

Всего: **180** часов,

в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – **72** часа

включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **48** часа

лабораторные и практические занятия – **32** часов

самостоятельной работы обучающегося – **24** часов

учебной и производственной практики – **108** часа

5. Содержание ПМ.05 Выполнение обязанностей администратора представлено следующим междисциплинарным курсом:

МДК 05.01. Сервис в индустрии красоты

Раздел 1. Основные знания и виды деятельности администратора салона красоты

Тема 1.1. Введение в индустрию красоты

Тема 1.2. Профессиональные основы профессиональной деятельности администратора

6. Форма контроля – экзамен квалификационный

7. Составитель: Буслаева Ольга Игоревна, преподаватель ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575854

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 01.03.2022 по 01.03.2023