

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ. 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА»

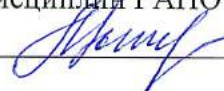
для профессии СПО
43.01.02 «Парикмахер»
Форма обучения – очная
Срок обучения 2 года 10 месяцев
Уровень освоения: базовый

Камышлов, 2021

Рабочая программа профессионального модуля относится к вариативной части профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 43.01.02. ПАРИКМАХЕР и разработана на основе:

Разработчик: Буслаева Ольга Игоревна – мастер производственного обучения первой квалификационной категории ГАПОУ СО «Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

Рассмотрена на заседании предметно (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»

Председатель ПЦК  Л.А.Цытыркина

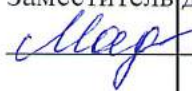
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР

 Н.А. Польдяева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР

 Т.А. Мадыгина

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт профессионального модуля	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля.....	5
3.	Структура и содержание профессионального модуля.....	6-8
4.	Условия реализации рабочей программы профессионального модуля.....	9-11
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	12-13
6.	Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в части освоения основного вида деятельности (ВПД) «Организация обслуживания в сфере индустрии красоты» и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК. 5.1. Организовывать сервисную зону обслуживания;

ПК 5.2. Организовывать и обеспечивать бесперебойный процесс оказания услуг;

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

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент 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;

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Максимальной учебной нагрузки 72 часа, в том числе:

- самостоятельной работы – 24 часов
- обязательной аудиторной нагрузки – 48 часа (теоретических занятий – 16 часов, практических занятий – 32 часов);

Производственной практики – 108 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) «Организация обслуживания в сфере индустрии красоты», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Организовывать сервисную зону обслуживания;
ПК 5.2.	Организовывать и обеспечивать бесперебойный процесс оказания услуг;
ОК1.	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.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код ПК	Наименование разделов ПМ	Максимальная нагрузка	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса, час					Производственная практика
			обязательная аудиторная нагрузка	в том числе		самостоятельная работа		
				теоретические занятия	практические занятия			
ПК 5.1. ПК 5.2.	Раздел 1. Основные знания и виды деятельности администратора салона красоты	70	46	16	32	24		
	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ	2	2	2			108	
	Производственная практика	108					108	
		180	48	16	32	24	108	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Основные знания и виды деятельности администратора салона красоты Тема Введение в индустрию красоты	Содержание учебного материала	4	2
	1-2 Индустрия красоты, как отрасль бизнеса. Классификация предприятий индустрии красоты.	2	
	3-4 Рынок услуг: новые направления, тенденции развития.	2	
	Практическое занятие	4	3
	5-6 Классификация услуг в салоне красоты	4	
	Содержание учебного материала	2	2
	7-8 Структура управления салоном красоты. Права и обязанности работников организации и режим их работы	2	
	Практическое занятие	2	3
	9-12 Изучение должностных инструкций работников салона красоты	2	
	Содержание учебного материала	2	2
	13-14 Организация деятельности и рабочего пространства администратора салона красоты		
	Практическое занятие	8	3
	15-18 Современные стандарты сервисного обслуживания клиентов в салоне красоты	4	
	19-20 Работа с клиентами по телефону и при личном контакте	2	
	21-22 Система записи клиентов. Правила и нормы	2	
Тема Профессиональные основы профессиональной деятельности администратора	Содержание учебного материала	2	2
	23-24 Продажи в салоне: виды продаж, этапы продаж в салоне, правила оформления витрин	2	
	Практическое занятие	4	3
	25-28 Размещение и выкладка товаров на витрины	4	
	Содержание учебного материала	2	2
	29-30 Взаимодействие с контролирующими органами (правила и полномочия	2	

	администратора)			
Практическое занятие			4	
31-34	Ознакомление с требованиями, предъявляемыми контрольно-надзорными службами		4	3
Содержание учебного материала			2	
35-36	Организация учета и отчетности в салоне красоты		2	2
Практическое занятие			10	
37-40	Учет и контроль расходных материалов в салоне красоты. Работа с поставщиками.		4	3
41-44	Ведение кассы салона красоты		4	
45-46	Планирование и учет рабочего времени		2	
47-48	Дифференцированный зачет		2	3
Внеаудиторная самостоятельная работа				
Работа с лекционным материалом, учебной и специальной литературой, электронными источниками для подготовки к текущим аудиторным занятиям, к промежуточной аттестации, закрепления и систематизации знаний			24	3
Подготовить сообщение по предложенным темам				
История развития салонного бизнеса				
Современное состояние рынка услуг индустрии красоты				
Производственная практика			24	
Виды работ:				
- Выполнение обязанностей администратора				
Встреча клиента в зоне ресепшен				
Составлять расписание работы и вести табель рабочего времени сотрудников;				
Вести предварительную запись клиентов, в том числе по телефону				
Вести расчетные операции с клиентом				
Оформлять заявки на парфюмерно-косметические средства и принимать товар				
Вести учет и контроль расходных средств. Проводить инвентаризацию			36	3

Для характеристики 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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля в наличии имеются учебный кабинет «Технология парикмахерских услуг» и учебная мастерская

Оборудование учебного кабинета «Технология парикмахерских услуг»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная доска;
- шкаф для учебных и наглядных пособий

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- телевизор;
- ноутбук.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и техническое оснащение рабочих мест:

стойка администратора
телефон
компьютер

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Дополнительные источники:

1. Белешко Д Прибыльная парикмахерская. Советы владельцам и управляющим. С чего начать и как успеть СПб.: «Питер», 2010. – 224 с.
2. Сергеев М. Прибыльный салон красоты. Советы владельцам и управляющим СПб.: «Питер», 2013. – 336 с.
3. Сергеев М. Современный администратор салона красоты – мечта каждого руководителя
4. Петрова С. Салон красоты: ставка на успех изд. ТрансЛит, 2011. – 224с
5. Петрова С. Пособие для администраторов салона красоты. Краткий словарь справочник
6. Петрова С Как привлечь клиентов в салон красоты. Практическое руководство

Интернет-ресурсы:

Периодические издания:

Индустрия красоты
Красивый бизнес
Космос Красота
Эстетик Менеджмент
Галерея красоты
Красота PROF
KOSMETIK

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся по очной форме обучения по 6 часов в день согласно расписанию учебных занятий. Теоретические занятия проводятся в учебном кабинете, практические занятия – в лаборатории «Парикмахерская» После каждого раздела модуля проводится учебная практика, которая проходит в учебной мастерской. По окончании обучения по модулю предусмотрена производственная практика.

- Для освоения данного модуля, обучающиеся должны освоить учебные дисциплины
- «Экономические и правовые основы профессиональной деятельности»;
 - «Основы культуры профессионального общения»
 - «Санитария и гигиена»;
 - «Основы физиологии кожи и волос»
 - «Специальный рисунок»
 - «Безопасность жизнедеятельности»
 - «Материаловедение»

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам).

Инженерно-педагогический состав: преподаватель должен иметь образование не ниже высшего профессионального или педагогического, стаж работы не менее одного года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Мастера: образование не ниже среднего профессионального, стаж работы по профессии не менее трех лет, должен иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников, наличие сертификатов.

Опыт деятельности в организациях соответствующий профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоения обучающимися профессионального цикла, преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организация не реже 1 раза в 3 года

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (вида профессиональной деятельности)

Результаты (основные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Организовывать сервисную зону обслуживания;	Соблюдение правил приема посетителей Оформление бутиковой зоны с использованием мерчандайзинга Ведение внутренней документации в соответствии с правилами оформления	Текущая аттестация - практические работы по МДК, ИПП - тестирование - устный опрос
ПК 5.2. Организовывать и обеспечивать бесперебойный процесс оказания услуг;	Ведение переговоров по телефону в соответствии с правилами делового этикета	Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет по МДК - экзамен (квалификационный)
Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и развитие их умений		
Результаты (основные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	Проявление устойчивого интереса к профессиональной деятельности администратора салона красоты Проявление самостоятельности, инициативности и творческого подхода в учебной и практической деятельности	Текущая аттестация - практические работы по МДК, ИПП - тестирование - устный опрос
ОК 2. Организует собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Выбор оптимальных методов и средств при планировании и организации деятельности по выполнению учебно-производственных работ Выполнение учебно-производственных заданий в рамках отведенного времени	Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет по МДК - экзамен (квалификационный)
ОК 3. Анализирует рабочую ситуацию, осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Способность к анализу, контролю и оценке рабочей ситуации	

ОК 4. Осуществляет поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Выбор профессионально-значимой информации из различных источников, в том числе Интернет, необходимой для выполнения учебного-производственных заданий и использование ее для профессионального и личностного роста	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Применение различных методов обработки информации и представление полученных результатов Владение прикладным программным обеспечением при оформлении учебно-производственных заданий в процессе обучения Владение навыками поиска информации в сети интернет и на различных электронных носителях	
ОК 6. Работа в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, с клиентами	Способность выстраивать межличностные деловые отношения Владение эффективными методами и приемами профессионального общения	

6. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597676

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024