**государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский технико-экономический колледж имени А.Г.Рогова»**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 03 Создание имиджа, разработка и выполнение художественного образа на основании заказа**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**2023 г.**

Составители: Белобрагина И.В., преподаватель ГПОУ ТО «ТТЭК им. А.Г. Рогова»

 Савина И.Л., преподаватель ГПОУ ТО «ТТЭК им. А.Г.Рогова»

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК экономических дисциплин и бухгалтерского учета, малого и среднего бизнеса, протокол № 2 от 06.10.2023.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 03 Создание имиджа, разработка и выполнение художественного образа на основании заказа.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 03 Создание имиджа, разработка и выполнение художественного образа на основании заказа по специальности Технология парикмахерского искусства.

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности Технология парикмахерского искусства*;*
* учебными планами специальности Технология парикмахерского искусства*;*
* рабочей программой ПМ 03 Создание имиджа, разработка и выполнение художественного образа на основании заказа;
* потребностями ведущих предприятий сферы обслуживания г. Тулы;
* настоящими методическими рекомендациями.

По профессиональному модулю ПМ 03 Создание имиджа, разработка и выполнение художественного образа на основании заказа учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: Создание имиджа, разработка и выполнение художественного образа на основании заказа.В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить нормы профессиональной этики работников в сфере обслуживания.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на рабочих местах в салонах-парикмахерских (парикмахерских).

Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности парикмахера-модельера*.*

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
* студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
* студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из колледжа за академическую задолженность.
* студенты, успешно прошедшие практику, получают итоговую оценку с учетом или на основании предоставленного дневника производственной практики, отчета, утвержденного организацией и аттестационного лист-характеристики и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам получить аттестацию по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем производственной практики от колледжа по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

**1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности Технология парикмахерского искусстваи имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности: предоставление современных парикмахерских услуг. Производственная практика является ключевым этапом формирования общих и профессиональных компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

* закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятий сферы обслуживания;
* приобретение практического опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
* сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по производственной практике.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 03 Создание имиджа, разработка и выполнение художественного образа на основании заказа.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- создания имиджа клиента на основе анализа индивидуальных особенностей и его потребностей;

- разработки концепции и выполнения конкурсных и подиумных работ в сфере парикмахерского искусства

- анализа рынок парикмахерских услуг, продвигать профессиональные услуги и товары, применять стандарты обслуживания

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

|  |  |
| --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** |
| 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. |

3. Формирование общих компетенций (ОК)

|  |  |
| --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** |
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

Практика может быть организована на базе парикмахерских и салонов красоты г. Тулы и Тульской области на основе договоров между предприятиями и колледжем.

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности: Создание имиджа, разработка и выполнение художественного образа на основании заказа и способствовать формированию общих (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с руководителем практики составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПК** | **Задания на практику** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 3.1.ОК 1-11 | 1. Ознакомление с предприятием. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с правилами обслуживания клиентов на предприятии и санитарными нормами2. Создание имиджа клиента на основе анализа индивидуальных особенностей и потребностей клиента: выбор типажа, стилевая направленность, одежда, причёска,макияж | Графическое подтверждение выбора имиджа для конкретного человека (до и после создания индивидуального имиджа).Схемы (эскизы) прически с учетом имиджа клиента  |
| ПК 3.2 - 3.3ОК 1-11 | 3. Разработка концепции и выполнение художественных образов на основе заказа. Разработка и выполнение подиумных причесок. Разработка и выполнение конкурсных причесок. Разработка и выполнение тематических образов  | Технологические карты выполнения конкурсных и подиумных работ, тематических образов.Графическое подтверждение выполненных работ с описанием (до, после в анфас, профиль, сзади) |
| ПК 3.4ОК 1-11 | 4. Анализ качества обслуживания клиентов на предприятии и разработка предложений по повышению качества обслуживания клиентов. | Графические материалы по продвижению профессиональных услуг и товаров  |
| ПК 3.1-3.4ОК1-11 | Сбор и систематизация материалов для отчета по производственной практике  |  |

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий практикой. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны преподавателей – руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

* 1. **Основные обязанности студента в период прохождения практики**

**Перед началом практики необходимо:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить задания;
* изучить задания и спланировать прохождение практики;
* согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру отчета, свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику необходимо:**

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
* подать в отдел кадров договор и направление на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим практикой.

**В процессе прохождения практики необходимо:**

* соблюдать, действующие в организациях правила внутреннего распорядка, требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, производственной санитарии;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/наставником;
* информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики необходимо:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить аттестационный лист-характеристику (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
* представить отчет и дневник по практике руководителю от колледжа.

 **3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа:**

* провести организационное собрание студентов перед началом практики;
* установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
* посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе-характеристике.

**3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Руководитель практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончании практики формирует аттестационный лист-характеристику профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики;
* оценивает работу студента во время практики.

# 4. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме, предусмотренной рабочим учебным планом и проводится с учетом или на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Для аттестации по итогам производственной практики студент представляет руководителю практики от колледжа комплект материалов, включающий в себя: отчет по результатам прохождения практики, дневник прохождения практики, аттестационный лист-характеристику.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Структура отчета:

* титульный лист (приложение 1);
* содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
* введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности и т.д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия(организации);
* содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
* заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
* список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов. Каждый отчет выполняется индивидуально. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский технико-экономический колледж имени А.Г.Рогова»

**Отчет**

**о производственной практике**

**ПМ 03 Создание имиджа, разработка и выполнение художественного образа на основании заказа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Студент |  | курса | очного | отделения |
| группы |  | специальности |
| Технология парикмахерского искусства |
|  |

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время прохождения

практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись

Руководитель

практики организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись

Руководитель

практики колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись

 М.П.

20\_\_\_г.

государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский технико-экономический колледж имени А.Г.Рогова»

**Аттестационный лист**

Характеристика

профессиональной деятельности студента во время производственной практики

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обучающийся (аяся) по специальности Технология парикмахерского искусства успешно прошел (ла) производственную практику в объеме 288 часа

с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации-места прохождения практики)

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика (выполнено / не выполнено) |
| 1. Ознакомление с предприятием. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Ознакомление с правилами обслуживания клиентов на предприятии и санитарными нормами |  |
| 2. Создание имиджа клиента на основе анализа индивидуальных особенностей и потребностей клиента |  |
| 3. Разработка концепции и выполнение художественных образов на основе заказа. Разработка и выполнение конкурсных причесок |  |
| 4. Разработка и выполнение подиумных причесок |  |
| 5. Разработка и выполнение тематических образов  |  |
| 4. Анализ качества обслуживания клиентов на предприятии и разработка предложений по повышению качества обслуживания клиентов. |  |
| 6. Сбор и систематизация материалов для отчета по производственной практике  |  |

Руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись

МП

 Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Содержание**

**Введение**

 **1 Создания имиджа клиента на основе анализа индивидуальных особенностей и потребностей**

1.1 Анализ индивидуальных особенностей внешности, определение типажа и обсуждение пожеланий клиента

1.2 Разработка прически с учетом имиджа клиента на основе анализа индивидуальных особенностей и потребностей

**2 Разработка концепции художественного образа на основании заказа**

2.1 Разработка и определение художественных средств и способов создания художественного образа на основе заказа

**3 Выполнение е художественных образов на основе разработанной концепции**

3.1 Особенности конкурсных и подиумных работ в сфере парикмахерского искусства

3.2 Выполнение современных конкурсных и подиумных работ на основе разработанной концепции

**Раздел 4**

4.1 Анализ качества обслуживания клиентов на предприятии и разработка предложений по повышению уровня обслуживания

**Заключение**

**Список используемых источников**

**Приложение**

государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский технико-экономический колледж имени А.Г.Рогова»

**Дневник**

**производственной практики**

**ПМ 03 Создание имиджа, разработка и выполнение художественного образа на основании заказа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Студент |  | курса | очного | отделения |
| группы |  | специальности |
| Технология парикмахерского искусства |
|  |

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время прохождения

 практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись

Руководитель

практики организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись

Руководитель

практики колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись

20\_\_\_г.

**Дневник**

**производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Перечень выполняемых работ  | Оценка, подпись руководителя практики |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Перечень выполняемых работ  | Оценка, подпись руководителя практики |
|  |  |  |

Итоговая оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись