Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области

«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

Методические рекомендации по составлению отчета по практические подготовки (преддипломной практике)

По специальности 43.02.13 «Технология парикмахерского искусства»

Новосибирск, 2024

Методическое пособие составлено на основе требований ФГОС в соответствии с программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.13 «Технология парикмахерского искусства», рассмотрено на заседании методической комиссии, рекомендовано к печати решением Методического совета.

Для обучающихся по специальности СПО 43.02.13 «Технология парикмахерского искусства» Под ред.: Битюцких М.В., Жабыко А.А., Морозова Я.В. - Новосибирск, ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж парикмахерского искусства», 2024.

Разработчики: Битюцких М.В. , мастер п/о ВКК

Жабыко А.А., мастер п/о СЗД

Морозова Я.В., мастер п/о ВКК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  2.  3.  4. | **СОДЕРЖАНИЕ**  Цели и задачи практики ……………………………………………….  Содержание практики………………………………………………….  Обязанности обучающегося-практиканта (выпускника)……………  Составление и защита отчета …………………………………………  4.1. Требования к структуре и содержанию отчета………………….  4.2. Оформление списка используемой литературы…………………  4.3. Оформление электронной презентации………………………….  4.5. Защита отчета (предоставление выполненных работ в виде портфолио)………………………………………………………………  РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ………………………………….  ПРИЛОЖЕНИЕ………………………………………………………… | Стр.  4  5  6  6  6  9  13    16  17  20 |

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Практическая подготовка (преддипломная практика) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 43.02.13. Технология парикмахерского искусства.

Преддипломная практика – завершающий этап в подготовке специалистов. В соответствии с учебным планом на преддипломную практику отводится 4 недели (144 часа).

Цель преддипломной практики (далее – практика) – углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В число задачпрактики входит:

Овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;

Закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;

Обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;

Проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;

Сбор данных для отчета по преддипломной практике;

Сбор данных для выполнения дипломной работы (проекта).

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Для выполнения поставленных задач обучающемуся-практиканту необходимо:

Ознакомиться с видами деятельности и структурой организации, нормативными документами, технической базой;

Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, порядком проведения производственных работ;

Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность парикмахера-модельера при выполнении парикмахерских работ;

Провести преддипломное исследование;

Ознакомиться с инструментами и материалами, которые используются при выполнении работы;

Разработать и согласовать с руководителями практики от колледжа и парикмахерской (салоном красоты) концептуальное решение по выполнению услуг;

Разработать теоретическую часть дипломного проекта;

Разработать графическую часть дипломного проекта;

Выполнить практическую часть дипломного проекта;

Подготовить отчет по преддипломной практике.

Предоставить портфолио выполненных работ.

Во время практической подготовки обучающиеся ведут дневники, в которых ежедневно фиксируются все виды выполняемых работ.

Прохождение обучающимися практической подготовки и выполнение ее программы, а также оформление работ контролируется руководителем практики. Практическая подготовка завершается составлением обучающимся отчета о практике и представления его в ходе защиты.

**3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА (ВЫПУСКНИКА)**

Обучающийся при прохождении практической подготовки преддипломной практики обязан:

Полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, включая индивидуальное задание;

Выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;

Пройти инструктаж и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

Выполнять и нести ответственность за выполненную работу в организации по поручению руководителя практики наравне со штатными сотрудниками;

Вести дневник практики поэтапно;

Представить отчет о выполнении практической подготовки (преддипломной практики) и индивидуального задания вместе с отзывом, подписанным руководителем практики от предприятия;

Представить к защите портфолио выполненных работ во время практической подготовки (преддипломной практики).

**4. СОСТАВЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА**

В отчете должны быть отражены итоги деятельности обучающегося во время прохождения практической подготовки, анализ и, в необходимых случаях, соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями.

**4.1. Требования к структуре и содержанию отчета**

Объем отчета (текстовая часть) – не менее 15-20 страниц. Отчет о практической подготовке должен быть набран на компьютере и оформлен с учетом соблюдения следующих требований:

Оформление текста работы. Текст должен быть выполнен качественно, с применением печатающих устройств в текстовом редакторе Microsoft Office Word 2010 или более ранней версии. Формат страницы - А 4; шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее –20 мм, нижнее - 20 мм.

Титульный лист отчета должен быть завизирован руководителем практики от организации и руководителем базы практики от колледжа. Ими же по завершении практики дается отзыв-характеристика на практиканта.

При написании отчета в структуру должны включаться разделы:

1. ВВЕДЕНИЕ – дается характеристика парикмахерской (салона-красоты), в которой проходила практическая подготовка, сообщаются сведения о заданной теме (выдана как тема дипломной работы) – актуальность, современность, новизна (технологии), цель и задачи, методы исследования;
2. Основная часть – включает теоретический и практический разделы.

В ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ кратко описывается порядок и результаты преддипломного исследования, формулируется концептуальное решение выполнения работы 2-3 варианта подбора образа по выбранной теме, дается описание технологического процесса наиболее подходящего образа. Описываются требования охраны труда и техники безопасности – при выполнении подготовительных работ, во время процесса, при выполнении заключительных работ по выбранной теме.

В ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ помещаются - карточки парикмахера-модельера (технолога), проводится диагностика волос модели, диагностические карты, перечисляются инструменты, приспособления, аппаратура, материалы, подготовительные работы, разработанные инструкционно-технологические карты с поэтапными фотографиями выполненных работ, заключительные работы (перед и после каждой ИТК).

1. ЗАКЛЮЧЕНИЕ – отражение своей точки зрения на данную работу, формулирование выводов, рекомендации по применению технологии.
2. ГЛОССАРИЙ – словарь новых терминов, используемых в данной работе.
3. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ
4. ПРИЛОЖЕНИЕ - в приложении содержатся от шести до десяти фотографий и эскизов модели:

* фотография модели до выполнения работы;
* фотографии результатов основных промежуточных этапов – окрашивание, стрижка, укладка, прическа – в зависимости от задания;
* фотография выполненной работы (конечный результат, итог задания);
* сравнение планируемого и конечного результата.

Эскизы отражающие каждый этап работы, выполненные в различных ракурсах, должны быть выполнены в определенном формате:

* композиция листа (изображение должно соответствовать размеру листа формат А4);
* эскиз макияжа выполнен на открытом лице (волосы зачесаны назад от лица);
* эскиз прически - должен читаться композиционный центр и просматриваться элементы композиции (вся прическа должна войти в композицию листа);
* эскиз полного образа, во весь рост.

Также в приложение включают схемы выполнения работы, при необходимости – индивидуальные карты клиента, анкеты, данные опросов, диаграммы и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, 0, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример:

------------------------------------------------------------------------------------

Приложение А

Варианты общего вида во весь рост



**4.2. Оформление списка используемой литературы**

Успешное выполнение работы предполагает обстоятельное и творческое изучение специальной литературы по проблеме исследования. Список использованных источников — это подлинный источниковедческий отчет автора о проделанной работе, по которому можно судить об уровне проведенного исследования.

Литература по теме работы может быть подобрана обучающимся при помощи каталогов, картотек и библиографических указателей библиотек. При подборе источников необходимо изучить все виды изданий по исследуемой проблеме: монографии, сборники научных трудов и материалы научных конференций, учебники, учебные пособия, диссертации, периодические издания, законодательные и нормативные акты и т.д. Следует также обращать внимание на ссылки в тексте (авторитетные источники), имеющиеся в монографиях и статьях. Необходимо изучить профессиональные издания последних лет, так как в них наиболее полно освещена теория и практика исследуемой темы.

Не менее важным является анализ существующих нормативно-правовых актов: международных договоров, соглашений, конвенций, документов, принятых в рамках межправительственных организаций и на международных конференциях, национального законодательства государств. Поиск необходимого материала можно осуществлять и с помощью поисковых систем Интернет, а также в справочно-правовых информационных системах «Консультант», «Гарант» и др.

В процессе изучения материалов по теме работы обучающийся выбирает наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать. Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, т.к. сокращение может исказить смысл, который был в нее вложен автором. При выписке необходимой информации целесообразно фиксировать, из какого источника заимствован материал. Поэтому следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

Список использованных источников должен охватывать не менее 15 различных материалов по изученной теме.

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение ГОСТ:

ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ Р 7.0.100- 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ Р 7.097-2016 «Организационно - распорядительная  
документация. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок: общие требования и правила составления»;

ГОСТ Р7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

По стандарту в списке использованных источников должны быть максимально сокращены все слова, кроме основного заглавия (названия документа). Используется литература **не старше 5 лет от нынешнего года написания отчета по преддипломной практике**.

Список использованных источников оформляется по следующему порядку:

1. Законодательные и нормативные материалы.
2. Книга под фамилией автора.
3. Электронные ресурсы.
4. Статьи из журнала или газеты.

Официальные документы занимают в списке литературы особое место. Они всегда ставятся в начале списка в определенном порядке:

1. Конституции;
2. Кодексы;
3. Законы;
4. Указы Президента;
5. Постановления Правительства;
6. Другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.).

Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, т. е. литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке. При этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд.

В тексте работы ссылки оформляются следующим образом: [6, С.15]: первая цифра (6) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников, а вторая (С.15) – на какой странице находится данный материал. Пример:

------------------------------------------------------------------------------------------------------

Расчесываем волосы вниз. Отделяем участок волос в 5-ти см от теменной зоны до затылка и заплетаем косу "колосок". Оставшиеся пряди с правой стороны расчесываем и заплетаем их с подлётом к косе. [1, С.25]

------------------------------------------------------------------------------------------------------

В тексте работы ссылки на электронный ресурс или периодическое издание, или электронный журнал оформляются следующим образом: [7]. Цифра (7) означает номер расположения данного документа в списке использованных источников.

В главе Список использованных источников прослеживается сквозная нумерация.

Пример оформления Список использованных источников:

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Санитарные правила СП 2.1.3678 - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 № 44, зарег. в Минюсте России 30.12.2020 № 61953). – URL: [https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news/SP2.1. 3678-20\_uslugi.pdf](https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news/SP2.1.%203678-20_uslugi.pdf)

2. Беспалова Т.И. Основы художественного проектирования прически. Специальный рисунок. Практикум: учебник для сред. проф. образования / Т.И. Беспалова, А.В. Гузь – М.: Издательский Центр Академия, 2021. – 176 с. – ISBN 978-5-4468-4797-6 – Текст: непосредственный.

-------------------------------------------------------------------------------------------------------

В срок, определенный учебным планом, отчет должен быть оформлен с учетом вышеизложенных требований и сдан руководителю практики.

Руководитель практики проверяет полноту отчета, его соответствие программе практики и качество. Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, руководитель допускает его к защите. Возможен также допуск к защите при условии доработки по замечаниям, если при проверке выявлены легкоустранимые недочеты. Если отчет не соответствует требованиям, его возвращают обучающемуся на доработку.

Защита отчета по практике включает ответы обучающегося на замечания, сделанные при проверке отчета, вопросы членов комиссии по содержанию текстовой части отчета и приложений документов.

По окончании практики отчет утверждается руководителем практики и подписывается им. Защищенный отчет хранится в колледже.

По результатам защиты отчета по преддипломной практике ставится отметка: (отлично, хорошо, удовлетворительно), которая затем будет отражена в приложении к диплому об окончании колледжа.

В случаях невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике, получения отрицательного отзыва руководителя от базы практики, неудовлетворительной отметки при защите отчета обучающийся не допускается к защите дипломного проекта.

Для грамотной презентации отчета о пройденной практике обучающемуся необходимо создать мультимедийное сопровождение.

На основе редактора Power Point можно создавать слайды, в которых текст имеет возможность сочетаться с таблицами, диаграммами, графическими объектами, изображениями, рисунками, фотографиями, фильмами и звуком, видеоклипами.

**4.3. Оформление электронной презентации**

Структура презентации содержит следующие элементы:

1. Титульный лист (наименование образовательного учреждения, название практики, тему преддипломной практики, место прохождения, Ф.И.О. руководителя практики и Ф.И.О. обучающегося-практиканта).
2. Цель и задачи преддипломной практики.
3. Ход и результат преддипломной практики (иллюстрации, фотографии, чертежи, таблицы из письменного отчета по практике).
4. Выводы по работе.
5. Предоставление портфолио лучших выполненных работ за время практики.
6. Предоставление наград, грамот и сертификаты семинаров и повышений квалификаций за время обучения, благодарности клиентов за выполненную работу.

Требования к оформлению мультимедийной презентации являются:

К содержанию:

* соответствие заявленной теме и целям;
* правильность используемой терминологии;
* наличие логической связи между рассматриваемыми явлениями и показателями;
* использование коротких слов и предложений, минимальное количество предлогов, наречий, прилагательных
* представление информации в виде схем, графиков, фотографий, видеозаписи выполненных работ и диаграмм;
* отсутствие грамматических и стилистических ошибок;
* формулировка вывода по результатам проведенной работы.

К стилю:

* соблюдение единого стиля оформления (избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации);
* наличие однотипных элементов навигации на всех слайдах (управляющие кнопки, гиперссылки);
* вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки);
* чередование использования разных видов слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами; с анимацией;
* фон слайда – белый, цвет текста контрастный;
* иллюстрации должны быть подписаны, надпись должна располагаться под изображением;
* чертежи, рисунки, фотографии и другие иллюстрационные материалы должны, по возможности, равномерно заполнить все экранное поле;
* звуковое сопровождение слайдов не должно носить резкий, отвлекающий, раздражающий характер;
* используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде, но не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

К тексту:

* предпочтительно горизонтальное расположение информации;
* наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
* размер шрифта должен соответствовать важности информации, заголовки – привлекать внимание аудитории: для заголовков размер шрифта не менее 24 (лучше 28-32), для информации – не менее 18 (лучше от 24);
* рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);
* нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
* для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;
* нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных);
* не заполнять один слайд слишком большим объемом информации: единовременно можно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
  1. **Защита отчета**

Защита отчета по преддипломной практике проходит в форме дифференцированного зачета перед аттестационной комиссией, состоящей из преподавателей и мастеров специальности «Технология парикмахерского искусства» и администрации колледжа.

Студенту необходимо предоставить следующую документацию: письменный отчет обучающегося, включающий в себя титульный лист, план – график, теоретический и практический материал; дневник, индивидуальное задание, отзыв-характеристика руководителя практики (заверенный печатью); договор о практической подготовки и совместный график в соответствии с приложением - **для студентов, проходящих практику в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**.

Представление аттестационной комиссии отчета проходит в устной форме, в течение 10 минут. Выступление сопровождается мультимедийной презентацией. После выступления обучающегося члены комиссии при необходимости задают вопросы.

Итоговая отметка за практику выставляется по 5–балльной системе и вносится в зачетную книжку.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ**

**Основная литература:**

1. Санитарные правила СП 2.1.3678 - 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 № 44, зарег. в Минюсте России 30.12.2020 № 61953). – URL: [https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news/SP2.1. 3678-20\_uslugi.pdf](https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news/SP2.1.%203678-20_uslugi.pdf)
2. Беспалова Т.И. Основы художественного проектирования прически. Специальный рисунок. Практикум: учебник для сред. проф. образования / Т.И Беспалова, А.В. Гузь – М.: Издательский Центр Академия, 2021. – 176 с. – ISBN 978-5-4468-4797-6 – Текст: непосредственный.
3. Васильева Н.И. Технология выполнения постижерных изделий из натуральных и искусственных волос: учебник для сред. проф. образования / Н.И. Васильева. – М.: Издательский Центр Академия, 2020. – 160 с. – ISBN 978-5-4468-7120-9 – Текст: непосредственный.
4. Королева С.И. Моделирование причесок с учетом актуальных тенденций моды: учебник для сред. проф. образования / Королева С.И – М.: Издательский Центр Академия, 2018. – 160 с. - ISBN 978-5-4468-7302-9 – Текст: непосредственный.
5. Масленникова Л.В. Технология выполнения стрижек и укладок: учебник для сред. проф. образования/ Л.В. Масленникова – М.: Издательский Центр Академия, 2019. – 192 с. - ISBN 978-5-4468-5775-3 – Текст: непосредственный
6. Кузнецова А. В. Парикмахерское искусство. Материаловедение: учебник для студ. образоват. учреждений сред.проф. образования, 3-е изд. стер. / А. В. Кузнецова, С.А. Галиева, Н.Х Кафидова.и д.р. – М.: Издательский Центр Академия, 2020. – 208 с. - ISBN 978-5-4468-9264-8 - Текст: непосредственный.
7. Непейвода С.И. Грим + DVD: учебное пособие / С.И. Непейвода. – СПб: Лань, 2021. - 128 с.- ISBN 978-5-8114-1787-2 – Текст непосредственный.
8. Остроумова Е.Б. Выполнение фейс-арта, боди-арта: учебник для СПО / Е. Б. Остроумова, О. В. Невская. – М.: Академия, 2018. – 250 с - ISBN 978-5-4468-4003-8 – Текст непосредственный.
9. Остроумова, Е. Б. Основы косметологии. Макияж: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Остроумова. Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 180 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07035-4. — Текст непосредственный.
10. Плотникова И.Ю. Технология парикмахерских работ: учебник для нач. проф. образования, 12-е изд., стер. / И.Ю. Плотникова, Т.А. Черниченко. – М.: Издательский Центр Академия, 2018. – 192 с. - ISBN 978-5-4468-4273-5– Текст: непосредственный.
11. Чалова Л.Д. Санитария и гигиена парикмахерских услуг: учебник для студ. сред. проф. образования /Л.Д.Чалова, С.А.Галиева, А.В.Кузнецова– М.: Издательский Центр Академия, 2020. – 176 с. - ISBN 978-5-4468-7020-2– Текст: непосредственный.
12. Черниченко Т. А. Стилистика и создание имиджа: учебник для студ.

учреждений сред. проф. образования / Т.А.Черниченко, И.Ю.Плотникова. — М.: Издательский центр «Академия», 2018. — ISBN 978-5-4468-7100-1– Текст: непосредственный.

1. Шаменкова Т.Ю. Технология выполнения окрашивания волос и химической (перманентной) завивки: учебник для студ. сред. проф. образования, 3-е изд. испр / Шаменкова Т.Ю. – М.: Издательский Центр Академия, 2020. – 208 с. - ISBN 978-5-4468-8417-9– Текст: электронный.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Я парикмахер: [форум] - URL: <https://parikmaher.net.ru> (дата обращения: 16.10.2023). – Текст. Изображение: электронные
2. Первая Парикмахерская Газета: [сайт] / 1997-2023 АО «Интернет-Проекты» - URL: [Первая Парикмахерская Газета (home.modebeauty.gazeta) : Рассылка : Subscribe.Ru](https://subscribe.ru/catalog/home.modebeauty.gazeta?ysclid=lpqvxckbxy578154944) (дата обращения: 16.10.2023). – Текст: электронный
3. Estetica the Hair Magazine RUS: журнал для парикмахеров/ учредитель ООО «Эстетика Медиа»; главный редактор Ольга Голуб – Москва, 2018 - 2022– Ежекв. - № 4–85 с. – URL: <https://magazines.esteticanetwork.com/estetica-magazine-russia> (дата обращения: 16.02.2023). – Текст: электронный.
4. Парикмахер-стилист-визажист: журнал, единая информационная система «Панорама»/ учредитель ООО «Панорама»; главный редактор Эльмира Парунова. – Москва, 2019-2023 - Выходит 1 раз в 2 месяца. - URL: [https://panor.ru/magazines/parikmakher-stilist#](https://panor.ru/magazines/parikmakher-stilist) (дата обращения: 16.02.2023). – Текст: электронный.
5. ELLE.RU: сетевой журнал о моде/ учредитель ООО «Шкулев МЕДИА ХОЛДИНГ»; главный редактор Наталья Старостина. – 2016-2023. - URL: <https://www.elle.ru/> (дата обращения: 16.02.2023). – Текст: электронный.
6. Студопедия. Структуры основных форм стрижек: [сайт] - – URL: https://studopedia.ru/27\_13679\_strukturi-osnovnih-form-strizhek.html (дата обращения: 16.10.2023). – Текст. Изображение: электронные
7. DOLORESlife – прически, стиль, мода: [сайт]. – Москва, 2017-.- URL: <http://doloreslife.ru/> (дата обращения: 16.02.2023). – Текст. Изображение : электронные.
8. ESTEL HAUTE COUTURE: [сайт]. – СПб, 2018 – URL: <https://estel.pro/estel-haute-couture> (дата обращения: 16.02.2023). – Текст. Изображение: электронные.

Периодические издания:

1. ESTEL HAUTE COUTURE: журнал / учредитель и издатель ооо «юникосметик». – 2022, сентябрь – С-Петербург, - 176 с. – Текст: непосредственный. 2022, № 20– 100 000 экз.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**Министерство образования Новосибирской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области**

**«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

**43.00.00 «Сервис и туризм»**

**43.02.13. «Технология парикмахерского искусства»**

**Квалификация: парикмахер-модельер**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКИЕ ПОДГОТОВКИ**

**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

**Тема дипломной работы:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дипломник:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **гр. ТПИ-\_\_\_\_**

**Отчёт выполнен:** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись дипломника)

**Руководитель работы:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО) (дата)

Руководитель МК преподавателей и

мастеров профессиональной подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Отметка Дата

**ПЛАН-ГРАФИК**

**выполнения практической подготовки (преддипломной практики)**

Специальность 43.02.13 Технология парикмахерского искусства

Группа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждена на заседании МК преподавателей и мастеров профессиональной подготовки от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ г. протокол №

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Этапы работы*** | ***Сроки выполнения*** | ***Вид отчетности*** | ***Отметка***  ***о выполнении*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение Новосибирской области**

**«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

**43.00.00 «Сервис и туризм»**

**Специальность: 43.02.13 «Технология парикмахерского искусства»**

**Квалификация: Парикмахер-модельер**

**ДНЕВНИК**

**практической подготовки**

**(учебной и производственной практики)**

**ФИО**

Группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Форма обучения: очная

Направление подготовки / специальность:

43.02.13 «Технология парикмахерского искусства»

Руководитель по практической подготовке от ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж

парикмахерского искусства» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала преддипломной практики: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания преддипломной практики: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Новосибирск – 20\_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Стр. |
| 1. | Методические указания по ведению дневника практической подготовки |  |
| 2. | Индивидуальное задание на преддипломную практику |  |
| 3. | Совместный рабочий график (план) проведения преддипломной практики обучающегося |  |
| 4. | Учёт выполненных работ в соответствии с программой практической подготовки (преддипломной практики) |  |
| 5. | Отзыв - характеристика руководителя по практической подготовке от Профильной организации о работе обучающегося в период прохождения преддипломной практики или от руководителя по практической подготовке от Колледжа |  |

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

Дневник практической подготовки является документом, которым обучающийся подтверждает выполнение программы практики.

В целях лучшей подготовки к практике, обучающийся должен ознакомиться с программой практической подготовки (учебной / производственной практики соответствующего модуля), изучить цель и задачи практики; ознакомиться с методическими рекомендациями по прохождению практической подготовки.

Дневник практической подготовки заполняется лично обучающимся, записи в нём должны вестись аккуратно, в табличной форме *«Учёт выполненных работ по программе практической подготовки»* и содержать перечень выполненных производственных работ за день. Работа по ним оценивается Руководителем по практической подготовке от Колледжа / Руководителем по практической подготовке от Профильной организации[[1]](#footnote-1).

В графе «Норма часов» обучающийся ежедневно делает запись, подтверждающую факт выполнения работы, после чего дневник сдается Руководителю по практической подготовке для выставления отметки.

В рамках практической подготовки (учебной / производственной практики) для реализации цели и задач практики обучающемуся выдаётся индивидуальное *задание*, обеспечивающее формирование компетенций, в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

После окончания практической подготовки (практики), в соответствующей форме дневника Руководитель по практической подготовке от Профильной организации даёт *производственную характеристику* на обучающегося за период прохождения практики / Руководитель по практической подготовке от Колледжа пишет *отзыв о работе обучающегося*.

По окончанию срока практической подготовки дневник заверяется печатью Профильной организации. Обучающийся в установленные сроки предоставляет его на проверку вместе с отчётом о прохождении практической подготовки и другой отчётной документацией по практике. В качестве приложения к дневнику практики можно оформить фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Индивидуальное задание на преддипломную практику**

Обучающийся: ФИО

Направление подготовки / специальность: 43.02.13 «Технология парикмахерского искусства» Вид практики: преддипломная практика

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цель прохождения практики:**

углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

**Задачи практики:**

* овладение обучающимися профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
* закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
* обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
* проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
* сбор материалов по преддипломной практике и выполнению дипломной работы к государственной итоговой аттестации.

В соответствии с программой практики обучающийся должен выполнить:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  этапов практики  ПМ… | Коды профессиональных компетенций | Вид работ практической подготовки, обеспечивающие формирование компетенций | Количество часов по ПП |
| 1 | ПМ.01 Предоставление современных парикмахерских услуг | ПК 1.1  ПК 1.2  ПК 1.3  ПК 1.4 | Выполнять современные стрижки и укладки с учетом индивидуальных особенностей клиента, окрашивание волос, химическую (перманентную) завивку с использованием современных технологий. Проводить консультации по подбору профессиональных средств для домашнего использования | **144** |
| 2 | ПМ.02  Подбор и выполнение причесок различного назначения, с учетом потребностей клиента | ПК 2.1  ПК 2.2  ПК 2.3 | Изготовлять постижерные изделия из натуральных и искусственных волос.  Выполнять прически различного назначения (повседневные, вечерние, для торжественных случаев), в том числе сложные на волосах различной длины с применением украшений и постижерных изделий с учетом актуальных тенденций моды и потребностей клиента. |
| 3 | ПМ.03 Создание имиджа, разработка и выполнение художественного образа на основании заказа | ПК 3.1  ПК 3.2  ПК 3.3  ПК 3.4 | Создавать имидж клиента на основе анализа индивидуальных особенностей и его потребностей.  Разрабатывать концепцию художественного образа на основании заказа.  Выполнять художественные образы на основе разработанной концепции.  Разрабатывать предложения по повышению качества обслуживания клиентов. |
| 4 | ПМ.04 Выполнение работ по профессии Парикмахер | ПК 4.1  ПК 4.2  ПК 4.3  ПК 4.4  ПК 4.5  ПК 4.6  ПК 4.7 | Подбирать профессиональные средства для мытья головы с учетом состояния поверхности кожи и волос клиента.  Выполнять мытье и массаж головы различными способами.  Выполнять классические мужские, женские и детские стрижки на волосах разной длины.  Выполнять укладки волос различными инструментами и способами.  Выполнять окрашивание волос на основе базовых технологий.  Выполнять химическую (перманентную) завивку волос классическим методом.  Выполнять классические прически на волосах различной длины. |

Руководитель по практической подготовке

от ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж

парикмахерского искусства» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО, должность

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО /

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение Новосибирской области**

**«Новосибирский колледж парикмахерского искусства»**

«УТВЕРЖДАЮ»:

Заместитель директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. А. Квачева

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**Совместный рабочий график (план) проведения преддипломной практики обучающегося**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Направление подготовки / специальность: 43.02.13 «Технология парикмахерского искусства»

Форма обучения: очная

Вид практики: преддипломная практика

Способ проведения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма проведения практики: непрерывная

Место прохождения практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **этапов практики** | **Сроки**  **выполнения** |
| **1** | Прибытие в профильную организацию | *(указывается общий период прохождения практики)* |
| **2** | Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственных работ |
| **2** | Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы |
| **3** | Подготовка и защита отчёта преддипломной практики |

Руководитель по практической подготовке

от ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж

парикмахерского искусства» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО, должность

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель по практической подготовке

от Профильной организации[[2]](#footnote-2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО, должность/

(подпись)

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО. /

**Учёт выполненных работ по программе практической подготовки**

**(преддипломной практике)**

За время прохождения практической подготовки (практики)были выполнены следующие виды работ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование выполненных работ | Норма времени | | Отметка | Подпись руково­дителя |
| Преддипломная практика | План | Факт |
|  | Изучение правил техники безопасности при работе с электрооборудованием, при проведении производственных работ, пожаробезопасность. Инструктаж по технике безопасности | 6 |  |  |  |
|  | Изучение Устава организации, ее структуры, основных направлений деятельности | 6 |  |  |  |
|  | Разработка документации на выполнение комплекса парикмахерских услуг в соответствии с индивидуальным заданием | 6 |  |  |  |
|  | Составление диагностической карты клиента. Изучение рынка оказания парикмахерских услуг | 6 |  |  |  |
|  | Определение направления проведения комплекса услуг. Определение способов оказания комплекса парикмахерских услуг | 6 |  |  |  |
|  | Разработка концептуального решения. Формирование идеи образа парикмахерских услуг и подготовка технологических карт | 6 |  |  |  |
|  | Разработка презентационного материала. Согласование концептуального решения с моделью. Утверждение концептуального решения | 6 |  |  |  |
|  | Сбор материала, необходимого для обо-снования концепции дипломной работы | 6 |  |  |  |
|  | Характеристика современных технологий и средств, применяемых для выполнения комплекса парикмахерских услуг | 6 |  |  |  |
|  | Анализ формы головы и лица, состояния кожи и волос модели. Подбор технологических приемов и средств для оказания комплекса парикмахерских услуг с учетом индивидуальных особенностей модели | 6 |  |  |  |
|  | Составление схем проведения поэтапной подготовки к выполнению комплекса парикмахерских услуг в соответствии с протоколом. | 6 |  |  |  |
|  | Составление эскизов и разработка технологической карты | 6 |  |  |  |
|  | Уточнение конструктивных элементов, особенностей технологического процесса | 6 |  |  |  |
|  | Подготовка презентационного материала | 6 |  |  |  |
|  | Выполнение подготовительных работ Подбор препаратов, инструментов, приспособлений, аксессуаров, аппаратуры | 6 |  |  |  |
|  | Оказание комплекса парикмахерских услуг в соответствии с технологической последовательностью выполнения работы | 6 |  |  |  |
|  | Выполнение комплекса парикмахерских услуг на модели с учетом индивидуальных особенностей и применяемых технологий и средств | 6 |  |  |  |
|  | Сопровождение выполняемого комплекса парикмахерских услуг эскизами, схемами, рисунками, фотографиями, видеоматериалами (по выбору) | 6 |  |  |  |
|  | Выполнение заключительных работ | 6 |  |  |  |
|  | Разработка рекомендаций для домашнего и профилактического ухода за волосами | 6 |  |  |  |
|  | Подбор теоретического материала в соответствии с темой дипломной работы | 6 |  |  |  |
|  | Подбор художественно-графического сопровождения практической части дипломной работы | 6 |  |  |  |
|  | Подготовка дневников преддипломной практики. Оформление письменного отчета в соответствии с требованиями программы практики и индивидуального задания. Подготовка мультимедийной презентации | 6 |  |  |  |
|  | **Представление отчета, включающего необходимую документацию** | 6 |  |  |  |

Руководитель по практической подготовке

от Профильной организации[[3]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО

Руководитель по практической подготовке

от ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж

парикмахерского искусства»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО

(подпись)

М.П

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

**о прохождении практической подготовки (преддипломной практики)**

обучающимся (-ейся) ГАПОУ НСО "Новосибирский колледж парикмахерского искусства»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Группа **ТПИ-\_\_\_\_** специальность СПО \_\_43.02.13 \_\_\_Технология парикмахерского искусства\_\_

Обучающийся (-аяся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

за время прохождения практической подготовки (преддипломной практики) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически проработал(а) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. на рабочем месте и выполнял(а) работы в соответствии с программой практической подготовки (преддипломной практики) по оказанию комплекса парикмахерских услуг.

За период прохождения практики обучающийся (-аяся) проявил(а) способности:

1. предоставлять клиентам современные парикмахерские услуги (типовые и повышенной сложности); ***да*** */ нет (подчеркнуть)*
2. подбирать и выполнять прически различного назначения, с учетом потребностей клиента; ***да*** */ нет (подчеркнуть)*
3. создавать имидж, разрабатывать и выполнять художественный образ на основании заказа; ***да*** */ нет (подчеркнуть)*
4. выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; ***да*** */ нет (подчеркнуть)*
5. осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ***да*** */ нет (подчеркнуть)*
6. планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; ***да*** */ нет (подчеркнуть*
7. работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ***да*** */ нет (подчеркнуть)*
8. осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста; ***да*** */ нет (подчеркнуть)*
9. проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей; ***да*** */ нет (подчеркнуть)*
10. содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ***да*** */ нет (подчеркнуть)*
11. использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности;***да*** */ нет (подчеркнуть)*
12. использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; ***да*** */ нет (подчеркнуть)*
13. пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке; ***да*** */ нет (подчеркнуть)*
14. планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. ***да*** */ нет (подчеркнуть)*

**Заключение**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ показал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (отметка прописью)

умения и знания по профессиональной подготовке и заслуживает присвоения квалификации «Парикмахер-модельер» по специальности «Технология парикмахерского искусства»

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Руководитель практики от организации

(подпись) (Фамилия И.О.) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

**ДОГОВОР**

**о практической подготовке (преддипломной практике) обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

г. Новосибирск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж парикмахерского искусства», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Рязанцевой Инны Вячеславовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенная по

(Наименование организации)

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

действующего на основании свидетельства, ЕГРЮЛ/ЕГРИП № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, далее стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся по профессии (специальности) 43.02.13 Технология парикмахерского искусства из группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_человек.

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к Договору).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

* обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
* организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
* несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 Организация обязана выдать обучающемуся перед выходом на практическое обучение следующие документы:

* Индивидуальное задание на практику (Приложение № 2).
* Совместный рабочий график (план) (Приложение № 3).
* Дневник практической подготовки (преддипломной практики) (Приложение № 4).
* Форму отчёта обучающегося о прохождении практической подготовки (преддипломной практики) (Приложение № 5).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием, техническими средствами обучения, предоставить парфюмерно-косметические средства для выполнения работ в соответствии с программой практической подготовки;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 Профильная организация обязана давать задания, строго соответствующие профилю подготовки, требованиям образовательной программы к проведению практики;

2.2.11 Профильная организация по окончанию практического обучения проверяет и подписывает дневник практической подготовки обучающегося (приложение № 4), заполняет оценочную ведомость (приложение №10), производственную характеристику на обучающегося (приложение №6);

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

2.4.3 на период практики обучающегося, при имеющейся в Профильной организации вакансии, соответствующей его профилю подготовки, работодатель вправе предоставить обучающемуся (при желании) оплачиваемое рабочее место, обеспечить меры социальной поддержки и прочие выплаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует на время прохождения практического обучения (преддипломной практики) обучающихся.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Организация: | Профильная организация: |
| Государственное автономное | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| профессиональное |  |
| образовательное учреждение | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Новосибирской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «Новосибирский колледж | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| парикмахерского искусства» |  |
| Адрес: 630079, г. Новосибирск, | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ул. Степная, 57 | Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тел. 343-38-37 |  |
| Директор И.В. Рязанцева | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | М.П. |

*Приложение №1*

*к Договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*о практической подготовке обучающихся*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Компонент образовательной программы | Направление подготовки (специальность) | Курс | Ф.И.О. обучающихся | Сроки практической подготовки | |
| Начало | Окончание |
| Практика:  - преддипломная | 43.02.13 Технология парикмахерского искусства |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Организация: | Профильная организация: |
| Государственное автономное | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| образовательное учреждение  Новосибирской области |
| «Новосибирский колледж  парикмахерского искусства» |  |
| Адрес: 630079, г. Новосибирск,  ул. Степная, 57  Тел. 343-38-37 | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директор И.В. Рязанцева  М.П. | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. При прохождении практической подготовки в Профильной организации [↑](#footnote-ref-2)
3. При прохождении практической подготовки в Профильной организации [↑](#footnote-ref-3)