

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЙ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчально-виробничої роботи

Ірина БАБЕНКО

26 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**
підготовки здобувачів фахової передвищої освіти
ступеня «Фаховий молодший бакалавр»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ

02 Культура і мистецтво

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ

022 Дизайн

СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ

022.05 Перукарське мистецтво та
декоративна косметика

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА
ПРОГРАМА**

Перукарське мистецтво та декоративна
косметика

ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ

Фаховий молодший бакалавр з дизайну
за спеціалізацією «Перукарське мистецтво
та декоративна косметика»

ПОГОДЖЕНО

Керівник підприємства

Світлана Василівна
(назва підприємства)

Мирона Шовченко
(підпис) (прізвище та ініціали)

20 вересня 2024

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні циклової комісії «Перукарське
мистецтво та декоративна косметика»

протокол від 25 09 2024 № 2

Голова циклової комісії

Ірина Мошнягул
(підпис)

Ірина МОШНЯГУЛ

Київ – 2024

Робочу програму технологічної практики розроблено на основі стандарту фахової передвищої освіти, який затверджено і введено в дію наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 14 червня 2021 р. № 429 «Про затвердження стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 022 «Дизайн», освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр», введеного в дію з 2022/2023 навчального року.

КПКІТІП, 2024 р., – 22 с.

Розробник програми: Кутікова Н.М., старший майстер

ЗМІСТ

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	5
3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	6
4. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	9
5. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ	10
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	13
<i>Додаток 1</i>	14
<i>Додаток 2</i>	15
<i>Додаток 3</i>	15
<i>Додаток 4</i>	16
<i>Додаток 5</i>	17
<i>Додаток 6</i>	22
<i>Додаток 7</i>	22

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Практика проводиться у відповідності до Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України.

Видами практики здобувачів, що засвоюють спеціальність 022 «Дизайн («Перукарське мистецтво та декоративна косметика)», є: технологічна практика, переддипломна практика (далі-практика).

Метою технологічної практики є закріплення, розширення та систематизація знань, одержаних під час вивчення спецдисциплін на основі роботи конкретного салону (перукарні), придбання практичного досвіду, розвиток професіонального мислення, прищеплення умінь організаційної діяльності в умовах трудового колективу.

Практика має на меті комплексне засвоєння здобувачами всіх видів професійної діяльності за спеціальністю 022 «Дизайн («Перукарське мистецтво та декоративна косметика)», формування загальних та професійних компетенцій, а також набуття необхідних умінь та досвіду професійної роботи.

Завданнями практики є розширення та систематизація знань, одержаних під час вивчення обов'язкових та вибіркового освітніх компонентів (дисциплін) на базі конкретного салону, придбання практичного досвіду, розвиток професіонального мислення, опанування умінь організаційної діяльності в умовах трудового колективу. Розвиток здатності застосовувати теоретичні знання у практичній діяльності, використовувати сучасні технології для вирішення виробничих завдань, а також опанувати навички безпечної роботи з обладнанням і матеріалами.

Практика здійснюється концентровано наприкінці другого семестру навчання, у кількості **120** години (4 тижні), у відповідності до графіку освітнього процесу. Тривалість робочого дня складає - 6 годин.

В період проходження технологічної практики здобувачі оформлюють щоденник, де вказують види діяльності, які вони виконують.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Технологічна практика проводиться в перукарнях, салонах-перукарнях, салонах краси різних форм власності м. Києва. Здобувачі розподіляються за місцями практики згідно договорів з салонами-перукарнями та наказу про проходження практики.

Перед направленням на практику здобувачів ознайомлюють з робочою програмою практики, орієнтованим планом її виконання, формою і порядком ведення щоденників та звітів.

На здобувачів-практикантів на період проходження практики поширюються правила внутрішнього розпорядку та охорони праці, що діють в салоні, перукарні, де відбувається практика. Для безпосереднього керівництва проходження практики наказом керівника призначаються висококваліфіковані спеціалісти – керівники практики.

Здобувачі зобов'язані:

- непорушно дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, діючого на підприємстві, в установі, організації;
- своєчасно виконувати затверджений календарно план проходження технологічної практики;
- щоденно вести записи в щоденнику, які підписує безпосередній керівник практики від підприємства, по закінченню робочого дня;
- регулярно вносити записи до текстової частини звіту, погоджувати їх з керівником практики.

Керівник практики від закладу освіти зобов'язаний:

- надати необхідні документи (направлення, програму, щоденник про проходження практики);
- скласти календарний план проходження практики;
- сприяти проходженню практики згідно з програмою, контролювати проходження практики здобувачами;
- проводити консультації з питань проходження практики, оформлення звітів;
- перевіряти звіт про практику, ознайомлювати здобувачів із звітністю про практику (звіт-щоденник з додатками).

Керівник практики від бази практики зобов'язаний:

- створити відповідні умови для роботи здобувачів-практикантів;
- організувати проходження практики відповідно до вимог навчального закладу;
- ознайомити здобувачів з організацією роботи підприємства;
- провести обов'язкові інструктажі з охорони праці;
- забезпечити належний контроль за рівнем трудової дисципліни і якісним виконанням здобувачами програми практики;

- своєчасно інформувати заклад освіти про порушення дисципліни здобувачами-практикантами;
- підготувати об'єктивну характеристику на здобувачів-практикантів за період перебування на практиці, оцінити проходження практики, визначивши позитивні та негативні сторони.

В період проходження практики здобувачі оформлюють щоденник, де вказують види діяльності, які вони виконують.

Керівник практики від організації щоденно оцінює професійну діяльність здобувачів, результати фіксуються в щоденнику.

3. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Практика має на меті комплексне засвоєння здобувачами всіх видів професійної діяльності за спеціальністю 022 Дизайн та набуття наступних компетентностей згідно з освітньо-професійною програмою «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»:

Інтегральна компетентність

Здатність вирішувати спеціалізовані завдання та практичні проблеми в галузі дизайну перукарського мистецтва та декоративної косметики у процесі навчання, що передбачає застосування певних методів перукарського дизайну та декоративної косметики; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у певних ситуаціях.

Загальні компетентності

ЗК 5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями і вміннями в галузі дизайну, розуміти предметну галузь та сфери професійної діяльності, застосовувати набуті знання у практичних ситуаціях.

ЗК 10. Здатність організовувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці.

ЗК 11. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК 12. Здатність працювати в команді.

Спеціальні компетентності

СК 1. Здатність застосовувати теоретичні знання в області мистецтва та дизайну, враховувати традиційні та сучасні культурно-мистецькі процеси й практики у власній професійній діяльності.

- СК 2. Здатність візуалізувати творчі задуми при створенні об'єктів дизайну (перукарського мистецтва та декоративної косметики).
- СК 4. Здатність вибирати техніки та технології створення об'єктів дизайну у відповідних матеріалах, розуміючи екологічні наслідки своєї професійної діяльності та обґрунтувати свій вибір.
- СК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт на всіх етапах розробки об'єкту (продукту) дизайну.
- СК 7. Здатність здійснювати професійну діяльність відповідно до актів законодавства та міжнародних стандартів (за наявності).
- СК 8. Здатність здійснювати міжособистісну та професійну комунікацію в процесі виконання професійних завдань.
- СК 9. Здатність проявляти ініціативу та креативні підприємницькі навички.
- СК 10. Здатність планувати та управляти процесом виконання дизайнерського завдання.
- СК 11. Здатність до професійного просування власних творчих компетентностей на ринку праці.
- СК 12. Здатність презентувати результати власної або командної творчої діяльності, у тому числі продукт дизайну перед різними аудиторіями.
- СК 13. Здатність володіти фаховою термінологією, методами і прийомами, необхідними для розуміння і виконання перукарських, пастижерних, гримерно-візажних робіт.
- СК 20. Здатність забезпечувати якісне обслуговування клієнтів з урахуванням діючих нормативних витрат часу та матеріалів, відповідно до виконання певного виду перукарських, пастижерних, гримерно-візажних робіт.

Після проходження технологічної практики, здобувачі освіти мають досягти наступних **запланованих результатів навчання:**

- РН 5. Знаходити оригінальні рішення поставлених професійних завдань самостійно або в співпраці у творчому колективі, аргументуючи свій вибір.
- РН 7. Використовувати набуті знання, конструктивні критичні зауваження фахівців стосовно своїх творчих та навчальних результатів для фахового розвитку.
- РН 14. Працювати автономно або в команді.
- РН 15. Проявляти ініціативу та креативні підприємницькі навички в професійній діяльності, у пошуку нових напрямів роботи та маркетингових комунікаціях.
- РН 16. Самостійно ставити цілі, організовувати робочий час та простір, дотримуватися строків виконання завдань.

PH 17. Презентувати власні професійні компетентності, створені об'єкти або їх елементи в професійному середовищі, перед клієнтами, користувачами та споживачами, враховуючи тенденції ринку праці і сфері дизайну.

PH 19. Уміння впроваджувати нові види перукарських та гримерно-візажних послуг, враховуючи бажання замовників та вимоги до якості послуг в умовах ринку.

PH 20. Здатність впроваджувати новітні технології з художнього моделювання зачіски, постижерних та гримерно-візажних робіт, аналізуючи загальні тенденції сучасного мистецтва та зростаючий попит на окремі види результатів творчої діяльності.

PH 21. Уміння вирішувати стильову та композиційну структуру роботи, використовуючи знання дії законів зорових ілюзій, композиційних закономірностей, світлотіньового та кольорового рішення форми, а також основ пластичної анатомії.

PH 22. Уміння забезпечувати послідовність та строки виконання технологічних виробничих процесів відповідно до виробничої програми підприємства.

PH 23. Здатність створювати здоровий психологічний клімат, сприяти розвитку та підвищенню творчого потенціалу, створенню ділової атмосфери у виробничому процесі.

PH 25. Здатність використовувати сучасні форми організації надання послуг з перукарських робіт та декоративної косметики.

PH 26. Здатність забезпечення сталого функціонального підприємства на всіх етапах обслуговування споживачів.

PH 27. Здатність контролювати дотримання вимог виробничої санітарії, безпеки життєдіяльності, охорони праці та екології під час виконання технологічних процесів.

PH 28. Уміння планувати обсяг робіт з надання перукарських послуг та послуг з декоративної косметики, спираючись на знання з економіки.

PH 29. Здатність забезпечувати ефективне використання у виробничих умовах перукарського обладнання, устаткування, комп'ютерної техніки тощо.

PH 30. Знання новітніх технологій в дизайні зачісок, в нігтьовій естетиці, косметології, масажі, мистецтві візажу, ноу-хау в meake-up, нейл-арті.

PH 31. Здатність організовувати надання перукарських послуг та робіт з декоративної косметики та візажу з урахуванням маркетингових підходів.

4. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Календарний графік проходження технологічної практики — це документ, який регламентує розподіл часу, завдань і послідовності виконання роботи здобувачами під час проходження технологічної практики.

Призначення календарного графіка:

- Забезпечення організованого виконання завдань практики.
- Узгодження етапів навчальної діяльності з реальними виробничими процесами підприємства.
- Контроль за дотриманням термінів виконання завдань.
- Допомога у плануванні роботи здобувача освіти для досягнення освітніх і професійних цілей.

Згідно з освітньо-професійною програмою «Перукарське мистецтво та декоративна косметика» на технологічну практику виділено 4 кредита ЄКТС / 120 годин в II семестрі.

Здобувач повинен *володіти навиками та вміти:*

- Аналізувати стан шкіри голови та волосся споживача;
- Визначати способи та засоби виконання перукарських послуг;
- Виконувати технологічні процеси жіночих, чоловічих та дитячих стрижок;
- Виконувати технологічні процеси різних видів зачісок.

№ з/п	Завдання	Кількість годин	Термін виконання
1	Чоловічі стрижки Ознайомлення з підприємством, його структурою, профілем роботи, обладнанням тощо. Вивчення правил внутрішнього розпорядку та вимог охорони праці при роботі з обладнанням. Організація і виконання технологічних процесів перукарських послуг: - Проведення контролю безпеки та підготовки, контактної зони для виконання перукарських послуг; - Визначення стану шкіри голови та волосся клієнта; - Виконання перукарських послуг в технологічній послідовності; - Консультування клієнтів по домашньому профілактичному догляду за волоссям.	42	
2	Жіночі стрижки Організація і виконання технологічних процесів перукарських послуг: - Проведення контролю безпеки та підготовки, контактної зони для виконання перукарських послуг; - Визначення стану шкіри голови та волосся клієнта; - Підбір форми стрижки та зачіски, їх виконання з урахуванням індивідуальних особливостей споживача	48	

	<ul style="list-style-type: none"> - Визначення форми зачіски з урахуванням індивідуальних пластичних особливостей, побажань та типажу споживача; - Виконання різних видів перукарських послуг із застосуванням новітніх технологій та модних тенденцій; - Виконання зачісок різного призначення. 		
3	<p>Дитячі стрижки</p> <p>Організація і виконання технологічних процесів перукарських послуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведення контролю безпеки та підготовки, контактної зони для виконання перукарських послуг; - Визначення стану шкіри голови та волосся клієнта; - Виконання перукарських послуг в технологічній послідовності; - Консультування клієнтів по домашньому профілактичному догляду за волоссям; - Виконання контролю якості різних видів перукарських робіт поетапно та в цілому. 	30	
	Всього	120	

5. КОНТРОЛЬ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТІВ

Після проходження практики здобувач освіти складає Звіт (додатки 1-4). У звіті відображаються нормативні та інші матеріали, що регламентують діяльність салону (перукарні). Звіт складається у послідовності, відповідно до програми практики.

По закінченню практики, здобувач освіти надає керівнику практики від закладу освіти документацію з практики, завірену підписами та печаткою керівника салону (перукарні), письмовий звіт, щоденник (додаток 5).

На підставі характеристики від керівника салону (перукарні) та за результатами захисту технологічної практики здобувачу виставляється залік за практику.

Критерії оцінювання знань

Поточний контроль є найбільш типовим і традиційним, проводиться протягом всього практичного навчання і включає в себе підготовку до самостійності здобувача в процесі організації роботи для виконання навчально-виробничого завдання, уміння застосовувати прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи.

Завданням поточного контролю є:

- ✓ перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, рівень професійних знань, необхідних для виконання даної роботи;

- ✓ рівень володіння прийомами та технологічними операціями необхідний для виконання даної роботи;
- ✓ рівень самостійності здобувача в процесі організації роботи та виконання навчально-виробничого або контрольного завдання;
- ✓ обсяг і правильність виконання завдання;
- ✓ рівень виконання діючих якісних і кількісних показників;
- ✓ уміння дотримуватись нормативів витрат матеріалів та інших ресурсів у процесі виконання роботи;
- ✓ характер помилок та здатність їх виправити;
- ✓ рівень опанування основами професійної культури та здатності до продуктивної і творчої співпраці в колективі;
- ✓ уміння організувати робоче місце;
- ✓ рівень дотримання правил безпеки праці.

Підсумковий контроль виявляє кінцевий результат процесу проходження практики. Його завданням є перевірка розуміння здобувачем програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми.

Форма підсумкового контролю – захист практики.

Орієнтовні норми результатів захисту:

<i>I рівень – початковий</i>	
Бали	Критерії оцінювання
1	Здобувач за допомогою керівника виконує окремі роботи, але під час виконання припускається суттєвих помилок., не виконує вимог практики і отримує негативний відгук про роботу.
2	Здобувач за допомогою керівника виконує окремі роботи, знає як виконується дане завдання. При виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.
3	Здобувач за допомогою керівника виконує окремі роботи., знає як виконується дане завдання. Виконує нескладні практичні завдання, припускаючись суттєвих помилок.
<i>II рівень – середній</i>	
Бали	Критерії оцінювання
4	Здобувач на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює навчальний матеріал та виконує практичні завдання в неповному обсязі за частковою допомогою керівника. Недостатньо обґрунтовано аналізує і порівнює інформацію. Неусвідомлено користується технічною та конструкторсько-технологічною документацією. Під час відповіді й виконання практичних завдань допускає помилки, які самостійно виправити не може.
5	Здобувач на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює навчальний матеріал та виконує практичні завдання в неповному обсязі за частковою допомогою керівника. Може частково обґрунтувати і проаналізувати свою роботу. Недостатньо свідомо користується роздатковим матеріалом, схемами, таблицями. Під час відповіді й виконання практичних завдань допускає помилки, які самостійно виправити не може.

6	Здобувач на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює навчальний матеріал та виконує практичні завдання з епізодичною допомогою керівника. Може частково обґрунтувати і проаналізувати свою роботу. Користується роздатковим матеріалом, схемами, таблицями з розумінням. Під час відповіді й виконання практичних завдань допускає помилки, які може частково виправити.
<i>III рівень – достатній</i>	
Бали	Критерії оцінювання
7	Здобувач самостійно, з розумінням відтворює суть основних положень навчального матеріалу та використовує їх на практиці. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює, робить висновки. Користується довідковою інформацією. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій). Можлива консультативна допомога викладача. При відповіді та виконанні завдань припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.
8	Здобувач самостійно, з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його під час виконання практичних завдань. Дає визначення основних понять аналізує, порівнює інформацію і робить висновки. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій). Усвідомлено користується довідковою інформацією, технічною і конструкторсько-технологічною документацією. Відповіді дає в цілому правильні логічні та обґрунтовані. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які частково виправляє.
9	Здобувач самостійно, з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його під час виконання практичних завдань в типових умовах. Дає визначення основних понять аналізує, порівнює інформацію і робить висновки. Усвідомлено користується довідковою інформацією, технічною і конструкторсько-технологічною документацією. Під час відповіді та виконання практичних завдань допускає несуттєві помилки, які може виправити.
<i>IV рівень – високий</i>	
Бали	Критерії оцінювання
10	Здобувач володіє системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання практичних завдань. Вміє самостійно знаходити джерела інформації і користуватися ними, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові зв'язки, робить аргументовані висновки. Самостійно, правильно, в повному обсязі виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно складеним планом. При виконанні завдань припускається окремих неточностей, які може виправити самостійно.
11	Здобувач володіє глибокими, міцними, системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання практичних завдань. Правильно і усвідомлено застосовує всі види технічної та конструкторсько-технологічної документації в межах навчальної програми. Може самостійно розробляти окремі її види. Вміє самостійно знаходити і усвідомлено користуватись джерелами довідкової інформації, оцінювати її. Встановлює причинно-наслідкові зв'язки, робить аргументовані висновки.
12	Здобувач володіє глибокими, міцними, системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх бездоганно використовувати для виконання практичних завдань.. Вміє самостійно знаходити і користуватись джерелами інформації, оцінювати її. Робить аргументовані висновки. Виказує пізнавальний і творчий інтерес до навчального процесу.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми. Форма звітності здобувача за практику - це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в друкованому вигляді. Звіт в друкованому вигляді разом з іншими документами, встановленими закладом освіти (щоденник, характеристика та ін..), подається на рецензування керівнику практики від закладу освіти. Після опрацювання і остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти всіх розділів програми практики, висновки і пропозиції. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів.

Звіт захищається здобувачем комісії. До складу комісії входять заступник директора з НВР, старший майстер та керівник практики від закладу освіти. Комісія приймає залік у здобувачів на базах практики в останні дні її проходження або у закладі освіти.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні циклової комісії.

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЙ»

**ЗВІТ
ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ**

_____ (вид і назва практики)

Здобувач(ка) фахової передвищої освіти групи № _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

База практики _____

Керівник практики:
від бази практики:

_____ (ПІБ, посада, підприємство) _____ (підпис)
М.П.

від Коледжу:

_____ (ПІБ, посада) _____ (підпис)

Звіт захищено з оцінкою

_____ (правописом)

Київ – 20____

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З САЛОНОМ (ПЕРУКАРНЕЮ)

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ В САЛОНІ (ПЕРУКАРНІ)

РОЗДІЛ 3 ВИДИ РОБІТ ЗА ПЕРІОД ПРАКТИКИ

РОЗДІЛ 4 ОХОРОНА ПРАЦІ В САЛОНІ (ПЕРУКАРНІ) ТА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

ВИСНОВКИ

ДОДАТКИ

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАПИСАННЯ РОЗДІЛІВ ЗВІТУ

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З САЛОНОМ (ПЕРУКАРНЕЮ)

- Стисла історична довідка про розвиток салону (перукарні).
- Перелік послуг, що надаються населенню.
- Загальна схема (фото) розташування приміщень салону (перукарні).
- Кількість та кваліфікація працівників салону (перукарні).
- Управлінська структура салону.
- Ознайомлення з правилами санітарії та гігієни; правилами техніки безпеки при роботі з електрообладнанням та протипожежними нормами, що діють на робочих місцях та в салоні (перукарні).

РОЗДІЛ 2 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ В САЛОНІ (ПЕРУКАРНІ)

- Кількість робочих місць, схема (фото) розташування їх у залі.
- Перелік послуг, що надаються клієнтам.
- Основні інструменти, пристосування та обладнання (фото).
- Асортимент (фото) та характеристика засобів для фарбування, хімічної завивки волосся, миття та укладання волосся.

РОЗДІЛ 3 ВИДИ РОБІТ ЗА ПЕРІОД ПРАКТИКИ

- ✓ Види наданих послуг за період практики. Перелік, кількість та фото виконаних робіт (до і після).

РОЗДІЛ 4 ОХОРОНА ПРАЦІ В САЛОНІ (ПЕРУКАРНІ) ТА НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

- Ознайомлення з правилами санітарії та гігієни; правилами техніки безпеки при роботі з електрообладнанням та протипожежними нормами, що діють на робочих місцях та в салоні (перукарні).

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт є підсумком проходження технологічної практики. Він має відповідати певним вимогам, у тому числі і з оформлення. **Дотримання встановлених вимог є обов'язковим елементом успішного захисту звіту з практики.**

Текст звіту друкують за допомогою комп'ютера на одній сторонці аркуша білого паперу формату А4 (210x297мм). Роздруковані на ПК програмні документи (анкети, фото, малюнки, інструкції та ін.) повинні відповідати формату А4, їх включають до загальної нумерації сторінок звіту і розміщують у додатках.

Обсяг основного тексту звіту складає не менше ніж 15 сторінок. До загального обсягу звіту входять **титульна сторінка, зміст, основні розділи та висновки**. Звіти мають структуру відповідно до змісту (**додаток 4**).

Текст основної частини звіту поділяють на розділи, які, у свою чергу, поділяються на підрозділи.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими буквами (напівжирними) симетрично до тексту (вирівнювання по центру, без абзацного відступу).

Заголовки підрозділів друкують маленькими буквами (крім першої великої), напівжирними, з абзацного відступу. Крапку наприкінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком підрозділу і текстом має бути 2 інтервали. Кожний розділ звіту має починатися з нової сторінки, а підрозділи продовжуються на цій же сторінці.

Текст звіту має бути набраний звичайним (не жирним, не курсивом) шрифтом чорного кольору Times New Roman, кегль 14 через полуторний інтервал. Абзацний відступ – 1,25. Поля таких розмірів: вгорі, внизу - 20 мм, з лівого боку 30 мм, з правого боку - 10 мм.

Заголовки структурних частин звіту друкують великими літерами (напівжирними) симетрично до тексту, наприклад: **ЗМІСТ, РОЗДІЛ 1, ВИСНОВКИ, ДОДАТКИ**.

Текст роботи, рисунки, схеми, таблиці не мають виходити за поля роботи. Текст роботи має бути вирівняний по формату сторінки (вирівнювання по ширині).

На титульному листі звіту номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у низу по центру сторінки, без крапки.

Номер розділу ставлять перед заголовком, після номера крапку не ставлять, друкують заголовок великими літерами, наприклад: «**1 ЗАГАЛЬНЕ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З САЛОНОМ**».

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

У кінці звіту розміщуються додатки в порядку появи посилань у тексті. Крім таблиць, рисунків, графіків, сюди можуть бути включені анкети, тести, програми спостережень, фото та ін.

При оформленні додатків на окремій сторінці в центрі друкують великими літерами слово “ДОДАТКИ”. Цю сторінку потрібно враховувати у загальній нумерації роботи.

Додаток повинен мати заголовок, який друкується у правому верхньому куті малими літерами (перша - велика) із зазначенням його номера, але без знака №, наприклад: "Додаток 3". Якщо до звіту включено лише один додаток, то слово "Додаток" подається без номера.

Аркуші звіту з документами повинні бути зшиті. Звіт перевіряється і підписується керівником практики від підприємства.

Підшивка звіту може здійснюватися будь-яким зручним способом.

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЙ»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

ТЕХНОЛОГІЧНА

(вид і назва практики)

Здобувач(ка) фахової передвищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс – Перший

Група № Пм-1

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	<u>02 Культура і мистецтво</u>
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	<u>022 Дизайн</u>
СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ	<u>022.05 Перукарське мистецтво та декоративна косметика</u>
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА	<u>Перукарське мистецтво та декоративна косметика</u>
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ	<u>Фаховий молодший бакалавр з дизайну за спеціалізацією «Перукарське мистецтво та декоративна косметика»</u>

Київ – 20__

Здобувач(ка) фахової передвищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу «_____» _____ 20__ року

(найменування організації)

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка підприємства
організації, установи

Вибув з підприємства, організації, установи «_____» _____ 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Печатка підприємства
організації, установи

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Види робіт (згідно програми)	Тижні проходження практики					Термін виконання	Оцінка та підпис керівника практики
		1	2	3	4	5		
1.	Чоловічі стрижки	1						
			2					
				3				
					4			
						5		
		6						
			7					
2.	Жіночі стрижки			8				
					9			
						10		
		11						
			12					
				13				
					14			
						15		
3.	Дитячі стрижки	16						
			17					
				18				
					19			
						20		

Керівники практики:

від Коледжу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи здобувача(ки) на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка підприємства
організації, установи

« _____ » _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від Коледжу про проходження практики

Дата складання заліку « _____ » _____ 20__ року

Оцінка: _____

(цифрами і словами)

Керівник практики від Коледжу

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ
для написання у щоденнику відгуку-характеристики
про проходження практики керівником практики**

1. Приступив здобувач до технологічної (переддипломної) практики у встановлений термін або із запізненням?
2. На початок технологічної (переддипломної) практики чи володів здобувач (або не володів) основними професійними навиками (перерахувати, що вмів і чого ще не вмів)? Яким операціям та прийомам навчився протягом проходження практики? Перерахувати виконані самостійно види робіт протягом періоду практики.
3. Чи був у практиканта професійний інструмент, чи він придбавав його під час практики?
4. Чи проявляв практикант творчий підхід, ініціативу, чи пропонував нові ідеї і свою допомогу під час практики?
5. Чи цікавився практикант новинками перукарського мистецтва (нові інструменти, апарати, матеріали, нові способи стрижки, обробки, забарвлення, укладання волосся)?
6. Чи володіє практикант основами професійної етики, чи тактовний з клієнтами та персоналом? Характеристика зовнішнього вигляду практиканта на практиці.
7. Чи були порушення трудової дисципліни (спізнення, передчасні відходи, нез'явлення)?
8. Чи вважаєте Ви можливим працевлаштувати у салоні (перукарні) практиканта після закінчення навчання, враховуючи його професійну майстерність?
9. Чи зможете надалі укладати договори про проходження практики на базі Вашого салону (перукарні)?
10. Яку оцінку заслуговує практикант за підсумками технологічної (переддипломної) практики?

Додаток 7

**Перелік питань до доповіді
за підсумками технологічної практики**

1. Місце проходження практики: повна назва перукарні (салону), місце її знаходження.
2. Форма організації перукарні (салону).
3. Організаційна структура перукарні (чи салону) та особливості роботи в ринкових умовах.
4. Види послуг, що надаються у перукарні (салоні).
5. Типи клієнтів (стать, рівні платіжоспроможності).
6. Постачальники перукарських засобів, матеріалів, інструментів, обладнання та їх фірми-виробники.
7. Асортимент обладнання та інструментів, які використовують в роботі перукарі.
8. Характеристика приміщень та робочих місць перукарні (салону), де проходили практику.
10. Кваліфікація майстрів салону, перукарні.
11. Творча діяльність салону, перукарні (участь у конкурсах).
12. Сучасні форми оплати у даному салоні, перукарні.
13. Особиста точка зору про перукарню, салон.