

**Частное Образовательное Учреждение
Дополнительного профессионального образования «ЛИК»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «ЛИК»

_____ **Рощевкина Л. В.**
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО КУРСУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«Управляющий салоном красоты»**

Частное Образовательное Учреждение Дополнительного профессионального образования «ЛИК»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО «ЛИК»

_____ Рощевкина Л. В.

«__» _____ 20__ г.

Пояснительная записка

Управляющий салоном красоты выполняет как функции стратегического управления и планирования с целью бесперебойного и прибыльного функционирования салона, так и оперативное управление день за днем, включающее координирование и контроль текущих процессов, контроль за соблюдением стандартов работы, набор, обучение, развитие и управление персоналом, организацию работы с клиентами, поставщиками, арендодателями. Именно от него зависит психологическая атмосфера в коллективе и в целом уровень клиентского сервиса салона.

Данная программа помогает узнать: какие процедуры приносят наибольший доход, покупать ли новое оборудование или программное обеспечение, какие рекламные акции дают эффект, как поступать в сложных ситуациях с персоналом или при конфликтах с клиентом. Также данная программа дает основы для составления прейскуранта салона красоты, определения тайминга, анализа отзывов и анкетирования клиентов.

В результате обучения Вы:

- Получите комплекс качественных знаний, технологий, методов и инструментов создания и управления салоном красоты;
- Ознакомитесь с законодательной базой и пакетом документов, необходимых для открытия учреждения и с последовательностью шагов, необходимых для регистрации и запуска салона, санитарно-гигиеническими нормами салона красоты, техникой безопасности при работе с электрооборудованием,
- Изучите структуру, принципы и взаимосвязь бизнес-процессов: маркетинг, бухгалтерский учет, управленческий учет и бюджетирование, закупки, управление персоналом, и повысите их эффективность и результативность;
- Получите четкое представление об обязанностях управляющего салоном красоты, необходимых профессиональных компетенциях; Научитесь управлять персоналом, вести график учета рабочего времени с учетом специфики сменной работы,
- Создадите конкурентные преимущества салона красоты на своем рынке, что позволит привлечь больше клиентов;
- Познакомитесь с опытом краснодарских компаний, имеющих сети или отдельные салоны красоты;
- Получите практические рекомендации по вопросам взаимодействия с проверяющими и контролирующими органами.

Целевая аудитория:

- Владельцы и будущие собственники аналогичного бизнеса;
- Управляющие салонов красоты с малым опытом работы, желающие систематизировать и углубить свои знания;
- Руководители среднего звена, менеджеры и администраторы салонов, находящиеся в кадровом резерве на позицию управляющего салоном красоты;
- Профессиональные парикмахеры, маникюристы, косметики-эстетисты.

**Частное Образовательное Учреждение
Дополнительного профессионального образования
«ЛИК»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО «ЛИК»

_____ Рощевкина Л. В.

«__» _____ 20__ г.

**Тематический план по профессии
«Управляющий салоном красоты»**

№ п/п	Тема	Общее кол-во часов	В том числе	
			теория	практика
1.	Открытие салона красоты	21	14	7
	Салонный бизнес. С чего начать?			
	Выбор предоставляемых услуг			
	Размер салона, подбор помещения			
	Покупка салона «под ключ»			
	Реклама при открытии салона красоты			
	Зачет			7
2.	Документация и требования, предъявляемые к салону красоты	14	7	7
	Лицензирование деятельности			
	Санитарные нормы			
	Требования к помещению, освещению, вентиляции, водоснабжению			
	Требования к оборудованию салона красоты			
	Требования к организации профилактических мероприятий и дезинфекции			
	Требования к условиям труда и личной гигиене персонала			
	Производственный			

	контроль			
	Контроль бактерицидной установки			
	Требования к мини-прачечным			
	Зачет			7
3.	Бизнес-план и организация работы салона	21	14	7
	Подбор услуг			
	Прибыль салона			
	Подбор персонала			
	Сколько сотрудников потребуется?			
	Продвижение			
	Интернет-реклама			
	Отзывы клиентов			
	Самостоятельная работа «Составление бизнес-плана»			7
4.	Корпоративная этика организации	14	7	7
	Процесс управления персоналом			
	Трудоустройство и увольнение: документы, права и обязанности			
	Система профессионального обучения			
	Управление системой оплаты труда			
	Зачет			7
5.	Бухгалтерский учет	7	7	-
	Ценообразование			
	Бухгалтерская отчетность			
	Анализ прибыльности и рентабельности			
6.	Администратор салона красоты	7	7	-
	Характеристика профессии			
	Общение с клиентами по телефону Увеличение продаж в салоне красоты			
7.	Кабинет косметика-эстетиста	21	21	-
	Основы косметологии			
	Аппаратная косметология			
	Перманентный макияж			
	Окрашивание бровей и			

	ресниц			
	Депиляция			
	Антицеллюлитные программы (массаж, обертывание, аппаратные методики)			
	Медицинские услуги в салоне красоты			
8.	Основы парикмахерского искусства	21	21	-
	Рабочее место парикмахера			
	Типы стрижки волос			
	Виды окраски волос			
	Химическая завивка			
	Укладки и прически			
	Технологии и методы наращивания волос			
9.	Кабинет ногтевого сервиса	14	14	-
	Рабочее место мастера ногтевого сервиса			
	Виды маникюра			
	Педикюр			
	Наращивание ногтей			
	Виды покрытий ногтевой пластины			
10.	Должностные инструкции специалистов салона красоты	7	7	-
	Должностная инструкция управляющего салоном красоты			
	Должностная инструкция мастера-парикмахера			
	Должностная инструкция массажиста			
	Должностная инструкция косметика-эстетиста			
	Должностная инструкция мастера по ногтевому сервису			
	Должностная инструкция администратора			
	Консультация	7	7	
	Экзамен	6		6