



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH**

### **FRK.04.2. Podstawy kosmetyki**

w zakresie kwalifikacji

### **FRK.04. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych**

wyodrębnionej w zawodzie

### **technik usług kosmetycznych 514207**

Branża fryzjersko-kosmetyczna (FRK)

Warszawa 2021

**Autor:** mgr Michał Furmaniak

**Recenzenci:**

**Recenzent 1-nauczyciel konsultant w zakresie kształcenia zawodowego** mgr Elżbieta Małek,

**Recenzent 2-przedstawiciel pracodawców właściwy dla danego zawodu** mgr Katarzyna Goljat

**Ekspert:** mgr Ewa Loga-Skarczewska



Fundusze  
Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Program opracowany we współpracy podmiotów z otoczenia społeczno-gospodarczego wskazanego we wniosku o powierzenie grantu na opracowanie modelowego kwalifikacyjnego kursu zawodowego (KKZ): Eurokreator s.c. Rafał Kunaszyk, Anna Kunaszy.**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa II

Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

Działanie 2.14. Rozwój narzędzi dla uczenia się przez całe życie

Konkurs nr POWR.02.14.00-IP.02-00-003/19

Opracowanie modelowych programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych (kkz)

## Spis treści

### PROGRAM NAUCZANIA KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH FRK.04.2. Podstawy kosmetyki

1. Wprowadzenie .....	5
2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych .....	7
2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia .....	7
2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe .....	14
2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych .....	16
3. Cele kształcenia KUZ .....	17
4. Program nauczania dla przedmiotu: Kosmetyka .....	17
4.1. Cele ogólne przedmiotu .....	17
4.2. Cele szczegółowe przedmiotu .....	17
4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia .....	18
4.4. Procedury osiągania celów kształcenia .....	21
4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika .....	22
5. Ewaluacja programu KUZ .....	22
6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	24
6.1. Wykaz literatury .....	24
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych .....	24
7. Sposób i forma zaliczenia kursu .....	25
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć .....	26

## 1. Wprowadzenie

Kurs umiejętności zawodowych jest krótką formą kształcenia zawodowego z zakresu wybranych zagadnień podstawy programowej kształcenia w zawodach, w zakresie jednej części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji.

Od 1 września 2020 r. kształcenie na kursach umiejętności zawodowych, odbywa się w oparciu o program nauczania uwzględniający:

- podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego określoną w przepisach wydanych na podstawie art.46 ust. 1 Ustawy Prawo Oświatowe, w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji albo
- efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych określone w przepisach wydanych na podstawie art.46 ust. 1 Ustawy Prawo Oświatowe.

Osoba, która ukończyła kurs umiejętności zawodowych i podejmuje kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, może być zwolniona z zajęć, które były już prowadzone w ramach ukończonego kursu umiejętności zawodowych.

Zwolnienie następuje po złożeniu wniosku przez zainteresowanego słuchacza i przedłożonego zaświadczenia o ukończeniu kursu. Takie rozwiązanie umożliwia stopniowe zdobywanie kwalifikacji poprzez uczenie się na krótszych kursach umiejętności zawodowych i możliwości zaliczenia efektów takiego kształcenia przy podejmowaniu dalszej nauki na kwalifikacyjnym kursie zawodowym. Jest to rozwiązanie wychodzące naprzeciw potrzebom osób dorosłych, podejmujących dalsze kształcenie lub doskonalenie zawodowe w trakcie pracy zawodowej.

Kursy umiejętności zawodowych mogą być organizowane i prowadzone przez:

- publiczne i niepubliczne szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, z wyjątkiem szkół artystycznych - w zakresie zawodów, w których kształcą, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła;
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego i centra kształcenia zawodowego.

Możliwe formy kształcenia na kursie umiejętności zawodowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 652):

- dzienna – odbywa się przez 5 lub 6 dni w tygodniu;
- stacjonarna – odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
- zaoczna – odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.

Podmioty prowadzące kursy umiejętności zawodowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

- dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

- bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
- bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

Podmioty prowadzące kursy umiejętności zawodowych są obowiązane zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.

Zaliczenie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

### **Wymagania wstępne dla słuchaczy**

Uczestnikami kursu umiejętności zawodowych mogą być:

- osoby dorosłe, które spełniły obowiązek szkolny;

oraz w uzasadnionych przypadkach inne osoby, które spełniają poniższe warunki:

- osoby niepełnoletnie, które ukończyły gimnazjum, mają skończone 15 lat, ale ze względów zdrowotnych lub spowodowanych sytuacją życiową nie mogą podjąć nauki w szkole ponadgimnazjalnej;
- osoby spełniające warunki określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. 2017 poz. 1562 z późn. zm.).

Klasyfikacja zawodów szkolnictwa branżowego nie wskazuje szczególnych wymagań wstępnych dla uczestników kursu w zakresie kwalifikacji FRK.04. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych.

Uczestnikami kursu umiejętności zawodowych mogą być osoby posiadające zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie, w którym wyodrębniona jest dana kwalifikacja.

### **Współpraca przy opracowaniu programu**

Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego został opracowany we współpracy ze szkołami branżowymi branży fryzjersko-kosmetycznej oraz placówkami kształcenia zawodowego i ustawicznego z województwa lubelskiego oraz małopolskiego.

### **Forma i zakres współpracy z pracodawcami**

Dla poszczególnych przedmiotów oraz działów programowych proponowane formy i zakres współpracy w pracodawcami są uzależnione od specyfiki zajęć edukacyjnych oraz wymagań podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego w zakresie kwalifikacji.

W zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych proponowane formy i zakres współpracy to:

Program nauczania kursu umiejętności zawodowych  
FRK.04.2. Podstawy kosmetyki

- konsultacje w zakresie tematyki zajęć ze szczególnym uwzględnieniem wiadomości i umiejętności oczekiwanych przez pracodawców ze względu na specyfikę lokalnego rynku pracy oraz ze względu na postęp techniczny i wprowadzanie innowacyjnych branżowych rozwiązań w treści kształcenia;
- współpraca przy diagnozowaniu wiedzy i umiejętności nabytych przez słuchaczy kursu;
- realizacji wycieczek zawodowych i wizyt studyjnych uzupełniających realizowany program kursu;
- doposażanie pracowni i warsztatów szkolnych w nowoczesne branżowe środki dydaktyczne;

ponadto w zakresie kształcenia praktycznego optymalna forma i zakres współpracy to:

- realizacja zajęć praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców.

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewniają:

- dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
- bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

Podmioty prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych są obowiązane zorganizować szkolenie dla słuchaczy lub uczestników przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.

Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

Zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

## **2. Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych**

### **2.1. Pogrupowanie efektów kształcenia**

**Tabela 1** Przyporządkowanie efektów kształcenia wraz z kryteriami weryfikacji do poszczególnych przedmiotów

<b>Efekty kształcenia</b> Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek,, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	<b>Liczba godzin na efekt kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Przedmiot 1 Kosmetyka</b>
rozpoznaje rodzaje skóry i cery ek	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonuje podziału skóry ze względu na jej cechy fizjologiczne i sposoby pielęgnacji</li> <li>– opisuje rodzaje skóry i rodzaje cery</li> <li>– opisuje proces starzenia się skóry w zależności od jej rodzaju</li> <li>– opisuje rodzaje skóry głowy</li> </ul>	x
projektuje kartę klienta ek	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawia propozycje arkusza karty klienta jako użytkowego dokumentu zabiegowego</li> <li>– wyjaśnia pojęcia diagnozy kosmetycznej i wywiadu</li> </ul>	x
wyjaśnia wpływ odżywiania człowieka na skórę ek	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje terminologię właściwą w podstawach żywienia</li> <li>– dobiera składniki diety w oparciu o zasady piramidy żywieniowej</li> <li>– dokonuje obliczeń wskaźników otyłości i przemiany materii</li> <li>– wskazuje konsekwencje nieprawidłowej diety i jej wpływ na skórę</li> </ul>	x
wyjaśnia wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka ew	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia czynniki środowiskowe o charakterze cywilizacyjnym i społecznym</li> <li>– rozpoznaje źródła negatywnych czynników środowiskowych</li> </ul>	x
przyporządkowuje preparaty kosmetyczne do zabiegu ek	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje grupy preparatów kosmetycznych według ich zastosowania</li> <li>– dobiera preparaty kosmetyczne zgodnie z ich przeznaczeniem</li> </ul>	x
określa przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych ek	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia przepisy sanitarno-epidemiologiczne</li> <li>– przedstawia sposoby dezynfekcji i sterylizacji powierzchni i narzędzi</li> </ul>	x
stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym ep	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>– konstruuje kartę klienta z wykorzystaniem komputera</li> <li>– projektuje elektroniczną wersję ulotki informacyjnej o salonie kosmetycznym</li> <li>– prowadzi dokumentację gabinetową z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych</li> </ul>	x
stosuje przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego ew	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>– charakteryzuje rodzaje podatków i sposoby ich rozliczania</li> <li>– omawia formy ubezpieczenia działalności gabinetu kosmetycznego</li> </ul>	x
przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego ew	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>– planuje formę organizacyjno-prawną gabinetu kosmetycznego</li> <li>– przygotowuje wniosek do zarejestrowania gabinetu kosmetycznego</li> <li>– wykonuje analizę kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego</li> <li>– sporządza biznesplan gabinetu kosmetycznego</li> </ul>	x





<b>Efekty kształcenia</b> Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek,, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	<b>Liczba godzin na efekt kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Przedmiot 1 Kosmetyka</b>
		– sporządza pisma związane z prowadzeniem gabinetu kosmetycznego	
planuje i podejmuje działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego ep	5	– sporządza plan marketingowy – stosuje różne formy reklamy – określa sposoby optymalizacji kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego	x
rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ew	3	– wymienia cele normalizacji krajowej – podaje definicję i cechy normy – rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej – korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	x
<b>Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia</b>	<b>64</b>		
charakteryzuje cechy wysokiej jakości usług świadczonych na rzecz klienta ep	-	– określa pojęcie wysokiej jakości usług – wskazuje zależność jakości świadczonych usług od zaspokojenia potrzeb indywidualnych i społecznych odbiorców tych usług i stosowanych zasad komunikowania się z odbiorcami – wskazuje zależność jakości świadczonych usług od poziomu empatii organizatorów i realizatorów tych usług	x
przestrzega zasad kultury i etyki ep	-	– stosuje zasady uczciwości, sumienności, rzetelności i lojalności w wykonywaniu obowiązków zawodowych – przestrzega zasad etycznych i ogólnospołecznych w realizacji zadań zawodowych – rozwiązuje dylematy etyczne pojawiające się w realizacji zadań zawodowych – wyraża szacunek wobec klientów, współpracowników i pracodawcy – przestrzega zasad etycznych i prawnych związanych z ochroną własności intelektualnej	x
planuje wykonanie zadania ep	-	– szacuje czas i budżet zadania – planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji – dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań	x
ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania ep	-	– ocenia przypadki naruszania norm i procedur postępowania – wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	x
wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany ep	-	– podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji – ocenia różne opcje działania – wykazuje się kreatywnością w realizacji zadań zawodowych	x



<b>Efekty kształcenia</b> Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek,, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	<b>Liczba godzin na efekt kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Przedmiot 1 Kosmetyka</b>
		– wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka	
stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ep	-	– określa przyczyny i skutki stresu w sytuacjach zawodowych – stosuje pozytywne techniki radzenia sobie ze stresem – wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej – rozróżnia rodzaje sytuacji trudnych wpływających na występowanie stresu	x
doskonali umiejętności zawodowe ep	-	– opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie – analizuje własne kompetencje – planuje własne doskonalenie zawodowe	x
negocjuje warunki porozumień ep	-	– opisuje typowe zachowania podczas prowadzenia negocjacji – rozróżnia negocjacje od mediacji i arbitrażu – negocjuje prostą umowę lub porozumienie – stosuje techniki skutecznego negocjowania i mediacji	x
stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ep	-	– opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej – właściwie interpretuje mowę ciała w komunikacji – stosuje formy grzecznościowe w piśmie i w mowie – stosuje komunikaty werbalne i niewerbalne – stosuje techniki aktywnego słuchania w rozmowie z klientem – identyfikuje bariery komunikacyjne w dialogu klientem	x
stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ep	-	– opisuje pojęcie asertywności – wymienia źródła i przyczyny powstawania problemów – opisuje techniki twórczego rozwiązywania problemu – przedstawia alternatywne rozwiązania problemu, aby osiągnąć założone cele	x
współpracuje w zespole ep	-	– wyjaśnia pojęcia: zespół, praca zespołowa, lider – określa zasady efektywnej komunikacji ze współpracownikami – określa cele pracy zespołowej	x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	-		
planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań ep	-	– wymienia elementy składowe działań mających na celu przygotowanie zadania	x

<b>Efekty kształcenia</b> Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek,, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	<b>Liczba godzin na efekt kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Przedmiot 1 Kosmetyka</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– opracowuje scenariusze zadań</li> <li>– opisuje cechy dobrego zespołu</li> <li>– opisuje techniki autoprezentacji</li> </ul>	
dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań ep	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługuje się technikami diagnozującymi role społeczne</li> <li>– opisuje strategie kierowania zespołem</li> <li>– rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu</li> </ul>	x
kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ep	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje sposoby przekazywania informacji</li> <li>– wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania</li> <li>– projektuje kontrakt grupowy</li> </ul>	x
monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań ep	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenia pracę poszczególnych członków zespołu</li> <li>– udziela informacji zwrotnej w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań</li> </ul>	x
wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy ep	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>– projektuje stanowisko pracy uwzględniając postęp techniczny</li> <li>– dokonuje prostych modernizacji stanowiska pracy</li> </ul>	x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	-		

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

Nauczyciele wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

Kurs umiejętności zawodowych może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru. Proponowany całkowity czas trwania kursu w formie dziennej lub stacjonarnej 1 miesiąc.

**Tabela 2** Grupowanie efektów kształcenia w zajęcia i nadawanie nazw tym zajęciom

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
FRK.04.2. Podstawy kosmetyki	rozpoznaje rodzaje skóry i cery ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonuje podziału skóry ze względu na jej cechy fizjologiczne i sposoby pielęgnacji</li> <li>– opisuje rodzaje skóry i rodzaje cery</li> <li>– opisuje proces starzenia się skóry w zależności od jej rodzaju</li> <li>– opisuje rodzaje skóry głowy</li> </ul>	Kosmetyka	8	Miesiąc 1
	projektuje kartę klienta ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawia propozycje arkusza karty klienta jako użytkowego dokumentu zabiegowego</li> <li>– wyjaśnia pojęcia diagnozy kosmetycznej i wywiadu</li> </ul>		6	
	wyjaśnia wpływ odżywiania człowieka na skórę ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje terminologię właściwą w podstawach żywienia</li> <li>– dobiera składniki diety w oparciu o zasady piramidy żywieniowej</li> <li>– dokonuje obliczeń wskaźników otyłości i przemiany materii</li> <li>– wskazuje konsekwencje nieprawidłowej diety i jej wpływ na skórę</li> </ul>		6	
	wyjaśnia wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia czynniki środowiskowe o charakterze cywilizacyjnym i społecznym</li> <li>– rozpoznaje źródła negatywnych czynników środowiskowych</li> </ul>		6	
	przyporządkowuje preparaty kosmetyczne do zabiegu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje grupy preparatów kosmetycznych według ich zastosowania</li> <li>– dobiera preparaty kosmetyczne zgodnie z ich przeznaczeniem</li> </ul>		8	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	określa przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia przepisy sanitarno-epidemiologiczne</li> <li>przedstawia sposoby dezynfekcji i sterylizacji powierzchni i narzędzi</li> </ul>		6	
	stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym ep	<ul style="list-style-type: none"> <li>konstruuje kartę klienta z wykorzystaniem komputera</li> <li>projektuje elektroniczną wersję ulotki informacyjnej o salonie kosmetycznym</li> <li>prowadzi dokumentację gabinetową z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych</li> </ul>		6	
	stosuje przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>charakteryzuje rodzaje podatków i sposoby ich rozliczania</li> <li>omawia formy ubezpieczenia działalności gabinetu kosmetycznego</li> </ul>		5	
	przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>planuje formę organizacyjno-prawną gabinetu kosmetycznego</li> <li>przygotowuje wniosek do zarejestrowania gabinetu kosmetycznego</li> <li>wykonuje analizę kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego</li> <li>sporządza biznesplan gabinetu kosmetycznego</li> <li>sporządza pisma związane z prowadzeniem gabinetu kosmetycznego</li> </ul>		5	

Nazwa jednostki efektów kształcenia	Efekt kształcenia wraz z kodowaniem (ek; ew; ep)	kryteriami weryfikacji	Grupowanie efektów kształcenia w przedmioty/ NAZWY PRZEDMIOTÓW Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin na poszczególne efekty kształcenia uwzględniająca minimalną liczbę określona w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	planuje i podejmuje działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego ep	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza plan marketingowy</li> <li>– stosuje różne formy reklamy</li> <li>– określa sposoby optymalizacji kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego</li> </ul>		5	
	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>– podaje definicję i cechy normy</li> <li>– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>		3	

## 2.2. Określenie liczby godzin na kształcenie zawodowe

**Tabela 3** Określenie liczby godzin poszczególnych zajęć z podziałem na zajęcia teoretyczne i praktyczne lub bez podziału (np. w przypadku kształcenia modułowego)

Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
	teoretyczne		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Kosmetyka	64		rozpoznaje rodzaje skóry i cery ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonuje podziału skóry ze względu na jej cechy fizjologiczne i sposoby pielęgnacji</li> <li>– opisuje rodzaje skóry i rodzaje cery</li> <li>– opisuje proces starzenia się skóry w zależności od jej rodzaju</li> <li>– opisuje rodzaje skóry głowy</li> </ul>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć teoretycznych praktycznych		
			Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			projektuje kartę klienta ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawia propozycje arkusza karty klienta jako użytkowego dokumentu zabiegowego</li> <li>– wyjaśnia pojęcia diagnozy kosmetycznej i wywiadu</li> </ul>
			wyjaśnia wpływ odżywiania człowieka na skórę ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje terminologię właściwą w podstawach żywienia</li> <li>– dobiera składniki diety w oparciu o zasady piramidy żywieniowej</li> <li>– dokonuje obliczeń wskaźników otyłości i przemiany materii</li> <li>– wskazuje konsekwencje nieprawidłowej diety i jej wpływ na skórę</li> </ul>
			wyjaśnia wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia czynniki środowiskowe o charakterze cywilizacyjnym i społecznym</li> <li>– rozpoznaje źródła negatywnych czynników środowiskowych</li> </ul>
			przyporządkowuje preparaty kosmetyczne do zabiegu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje grupy preparatów kosmetycznych według ich zastosowania</li> <li>– dobiera preparaty kosmetyczne zgodnie z ich przeznaczeniem</li> </ul>
			określa przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia przepisy sanitarno-epidemiologiczne</li> <li>– przedstawia sposoby dezynfekcji i sterylizacji powierzchni i narzędzi</li> </ul>
			stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym ep	<ul style="list-style-type: none"> <li>– konstruuje kartę klienta z wykorzystaniem komputera</li> <li>– projektuje elektroniczną wersję ulotki informacyjnej o salonie kosmetycznym</li> <li>– prowadzi dokumentację gabinetową z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych</li> </ul>
			stosuje przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>– charakteryzuje rodzaje podatków i sposoby ich rozliczania</li> <li>– omawia formy ubezpieczenia działalności gabinetu kosmetycznego</li> </ul>
			przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>– planuje formę organizacyjno-prawną gabinetu kosmetycznego</li> <li>– przygotowuje wniosek do zarejestrowania gabinetu kosmetycznego</li> <li>– wykonuje analizę kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego</li> <li>– sporządza biznesplan gabinetu kosmetycznego</li> <li>– sporządza pisma związane z prowadzeniem gabinetu kosmetycznego</li> </ul>



Przedmiot/ Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora	Liczba godzin		Efekty kształcenia wraz kryteriami weryfikacji realizowane w ramach przedmiotów oraz kodami (ek, ew, ep.)	
	Przedmioty zawodowe	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
	teoretyczne		Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			planuje i podejmuje działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego ep	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza plan marketingowy</li> <li>– stosuje różne formy reklamy</li> <li>– określa sposoby optymalizacji kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego</li> </ul>
			rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ew	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>– podaje definicję i cechy normy</li> <li>– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>

### 2.3. Plan kursu umiejętności zawodowych

W tabeli podano liczę godzin zajęć edukacyjnych dla formy dziennej. Inne możliwe formy kształcenia to forma stacjonarna, zaoczna.

Możliwa jest realizacja wszystkich treści (efektów) kształcenia w zakresie kształcenia teoretycznego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Kurs umiejętności zawodowych może rozpocząć się w dowolnym momencie danego semestru. Proponowany całkowity czas trwania kursu w formie dziennej lub stacjonarnej 1 miesiąc, liczba godzin niezbędna do realizacji programu nauczania 64 godz.

Brak powiązań danej jednostki efektów kształcenia z innymi zawodami.

**Tabela 4** Plan zajęć kursu umiejętności zawodowych

Nazwa zajęć	Liczba godzin	Uwagi o realizacji
Kosmetyka	64	Kształcenie teoretyczne
Łączna liczba godzin zajęć	64	

Efekty kształcenia wskazane do realizacji w kształceniu teoretycznym mogą być (po spełnieniu wymagań określonych w aktualnych przepisach oświatowych) realizowane w formie kształcenia na odległość, przy czym zaliczenie tych zajęć nie może odbywać się w formie zdalnej.

Zajęcia praktyczne i laboratoryjne realizowane w ramach kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych nie mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.



Liczba godzin przypisana poszczególnym zajęciom, uwzględnia minimalną liczbę godzin przewidzianą w podstawie programowej na realizację efektów kształcenia ujętych w jednostkach efektów (przy założeniu, że kształcenie odbywa się w systemie dziennym lub stacjonarnym). W przypadku kształcenia w systemie zaocznym liczbę godzin można obniżyć zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi.

### **3. Cele kształcenia KUZ**

Absolwent kursu umiejętności zawodowych powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- wykorzystywanie podstaw kosmetyki w pracy kosmetyczki i prowadzeniu gabinetu kosmetycznego.

## **4. Program nauczania dla przedmiotu: Kosmetyka**

### **4.1. Cele ogólne przedmiotu**

Cele ogólne przedmiotu to:

- poznanie warunków prawnych do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego,
- doskonalenie umiejętności analizy i oceny informacji z różnych źródeł w przygotowaniu strategii zabiegowych,
- przygotowanie do wykonywania zabiegów kosmetycznych, pielęgnacyjnych i upiększających,
- poznanie grup produktów spożywczych i piramidy żywienia,
- opanowanie wiedzy z zakresu zasad prawidłowego odżywiania,
- poznanie zasad racjonalnego żywienia.

### **4.2. Cele szczegółowe przedmiotu**

Cele szczegółowe przedmiotu to:

- planować formę organizacyjno-prawną gabinetu kosmetycznego,
- omówić sposoby zapobiegania chorobom zakaźnym i ich zwalczanie,
- stosować zasady aseptyki i antyseptyki w pracy,
- stosować środki ochrony indywidualnej oraz zbiorowej w gabinecie kosmetycznym,
- stosować metody dezynfekcji i sterylizacji narzędzi, sprzętu, urządzeń i powierzchni,

- przygotować arkusz karty klienta,
- zanalizować umieszczone na opakowaniu składy preparatów kosmetycznych,
- scharakteryzować metody diagnozy,
- scharakteryzować czynniki wpływające na stan skóry,
- opisać pojęcia z zakresu żywienia człowieka,
- opisać składniki pokarmowe, ich przemiany i rolę w organizmie człowieka,
- zinterpretować racjonalne żywienie a dietę,
- wyjaśnić wpływ odżywiania na skórę i jej przydatki,
- wskazać choroby cywilizacyjne związane z żywieniem,
- określić potrzeby energetyczne organizmu.

### 4.3. Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

**Tabela 5** Materiał nauczania z uwzględnieniem opisu efektów kształcenia

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Wymagania wynikające z przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	4	charakteryzuje wymagania wynikające z przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posługuje się terminologią związaną z bezpieczeństwem i higieną pracy</li> <li>– wskazuje regulacje prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– opisuje wymagania higieniczno-sanitarne gabinetu kosmetycznego</li> <li>– opisuje zasady bezpiecznego wykonywania pracy</li> <li>– opisuje znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe</li> </ul>
Działania zapobiegające wyrządzeniu szkód środowisku.	2	opisuje działania zapobiegające wyrządzeniu szkód środowisku	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia działania mające na celu ochronę środowiska naturalnego</li> <li>– opisuje zasady gospodarowania odpadami</li> </ul>
Zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	3	rozdziela zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia instytucje i służby zajmujące się ochroną pracy i ochroną środowiska</li> <li>– wymienia zadania i uprawnienia instytucji i służb w zakresie ochrony pracy</li> </ul>



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	2	określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– określa zakres odpowiedzialności pracodawcy z tytułu naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– określa zakres odpowiedzialności pracownika z tytułu naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy</li> <li>– omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li> </ul>
Zasady organizacji stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.	5	organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje specyfikę stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii przy poszczególnych zabiegach kosmetycznych w tym: stanowisko do pedicure, manicure</li> <li>– opisuje metody skutecznej ochrony przed zakażeniami</li> <li>– dostosowuje stanowisko pracy do określonego zabiegu</li> <li>– ocenia stan pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych</li> <li>– stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych</li> <li>– przedstawia zastosowanie środków gaśniczych w konkretnych sytuacjach w gabinecie kosmetycznym</li> </ul>
Skutki oddziaływania czynników szkodliwych i zagrożeń na organizm człowieka.	3	określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych i zagrożeń na organizm człowieka	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy w zawodzie kosmetyczki działające na organizm człowieka</li> <li>– określa współczesne zagrożenia zdrowia wynikające z kontaktu z klientem</li> <li>– identyfikuje źródła zagrożeń występujące w procesie pracy</li> <li>– wymienia czynniki uciążliwe i niebezpieczne</li> <li>– opisuje sposoby przeciwdziałania czynnikom szkodliwym i zagrożeniom</li> </ul>
Zasady stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych.	3	stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje zasady sanitarne obowiązujące w gabinecie kosmetycznym</li> <li>– opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w zabiegach pielęgnacyjnych i upiększających</li> <li>– dostosowuje środki ochrony indywidualnej do zabiegów pielęgnacyjnych i upiększających</li> <li>– przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	10	udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany zagrożenia zdrowia i życia</li> <li>– ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego</li> <li>– zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku</li> <li>– układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej</li> <li>– powiadamia odpowiednie służby</li> <li>– udziela pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie</li> <li>– udziela pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. omdlenie, zawał, udar</li> <li>– wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji</li> </ul>
Rodzaje skóry i cery.	8	rozpoznaje rodzaje skóry i cery	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonuje podziału skóry ze względu na jej cechy fizjologiczne i sposoby pielęgnacji</li> <li>– opisuje rodzaje skóry i rodzaje cery</li> <li>– opisuje proces starzenia się skóry w zależności od jej rodzaju</li> <li>– opisuje rodzaje skóry głowy</li> </ul>
Zasady projektowania karty klienta.	6	projektuje kartę klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawia propozycje arkusza karty klienta jako użytkowego dokumentu zabiegowego</li> <li>– wyjaśnia pojęcia diagnozy kosmetycznej i wywiadu</li> </ul>
Wpływ odżywiania człowieka na skórę.	6	wyjaśnia wpływ odżywiania człowieka na skórę	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje terminologię właściwą w podstawach żywienia</li> <li>– dobiera składniki diety w oparciu o zasady piramidy żywieniowej</li> <li>– dokonuje obliczeń wskaźników otyłości i przemiany materii</li> <li>– wskazuje konsekwencje nieprawidłowej diety i jej wpływ na skórę</li> </ul>
Wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka.	6	wyjaśnia wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia czynniki środowiskowe o charakterze cywilizacyjnym i społecznym</li> <li>– rozpoznaje źródła negatywnych czynników środowiskowych</li> </ul>
Preparaty kosmetyczne do zabiegów.	8	przyporządkowuje preparaty kosmetyczne do zabiegu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje grupy preparatów kosmetycznych według ich zastosowania</li> <li>– dobiera preparaty kosmetyczne zgodnie z ich przeznaczeniem</li> </ul>

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych.	6	określa przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>omawia przepisy sanitarno-epidemiologiczne</li> <li>przedstawia sposoby dezynfekcji i sterylizacji powierzchni i narzędzi</li> </ul>
Zastosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym.	6	stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym	<ul style="list-style-type: none"> <li>konstruuje kartę klienta z wykorzystaniem komputera</li> <li>projektuje elektroniczną wersję ulotki informacyjnej o salonie kosmetycznym</li> <li>prowadzi dokumentację gabinetową z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych</li> </ul>
Przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego.	5	stosuje przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>charakteryzuje rodzaje podatków i sposoby ich rozliczania</li> <li>omawia formy ubezpieczenia działalności gabinetu kosmetycznego</li> </ul>
Dokumentacja niezbędna do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego.	5	przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>planuje formę organizacyjno-prawną gabinetu kosmetycznego</li> <li>przygotowuje wniosek do zarejestrowania gabinetu kosmetycznego</li> <li>wykonuje analizę kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego</li> <li>sporządza biznesplan gabinetu kosmetycznego</li> <li>sporządza pisma związane z prowadzeniem gabinetu kosmetycznego</li> </ul>
Działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego.	5	planuje i podejmuje działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>sporządza plan marketingowy</li> <li>stosuje różne formy reklamy</li> <li>określa sposoby optymalizacji kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego</li> </ul>
Normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.	3	rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>podaje definicję i cechy normy</li> <li>rozdziela oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>

#### 4.4. Procedury osiągnięcia celów kształcenia

##### Propozycje metod nauczania

Podstawową zalecaną metodą nauczania będzie metoda podająca np: wykład informacyjny czy pogadanka, którą prowadzący powinien w maksymalnym stopniu urozmaicić prezentacją multimedialną lub filmami dydaktycznymi związanymi z tematyką podstaw kosmetyki. Warto też wykorzystać metody, takie jak: dyskusja, opis, wyjaśnienie. Zastosowanie metod podających możliwe z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość (np.spotkania on-line, webinary, e-podręczniki, materiały opracowane w postaci elektronicznej).

### Obudowa dydaktyczna

Podręczniki, instrukcje, rekwizyty., schematy, piktogramy, foldery reklamowe, kodeks pracy, zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy, literatura fachowa, programy komputerowe do oceny sposobu żywienia, karty pracy dla słuchaczy, filmy o tematyce żywienia człowieka.

### Warunki realizacji

Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w standardowo wyposażonej klasopracowni. W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny się znajdować: komputer z dostępem do Internetu oraz urządzenia multimedialne. Należy zwrócić uwagę na realizację kompetencji personalnych i społecznych w grupie oraz umiejętność współpracy przy realizacji zadań. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy w grupach i indywidualnie.

## 4.5. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza/uczestnika

Stopień opanowania wiadomości przez słuchaczy powinien być sprawdzany w formie prac pisemnych, testów i odpowiedzi ustnych. W przypadku oceny prezentacji należy zwrócić uwagę na zaangażowanie w przygotowanie, podział obowiązków, zakres prac. Poprawność wykonywanych ćwiczeń oparta na indywidualnej pracy z słuchaczem/uczestnikiem z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości.

## 5. Ewaluacja programu KUZ

**Tabela 6** Ewaluacja programu KUZ

<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
<b>FRK.04.2. Podstawy kosmetyki</b>			
rozpoznaje rodzaje skóry i cery ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizacja programu nauczania umożliwia efektywne kształcenie wskazanych wiadomości, umiejętności i kompetencji.</li> <li>Pytania ewaluacyjne do słuchaczy/uczestników, nauczycieli i pracodawców prowadzące do oceny</li> </ul>	Techniki i metody: obserwacja pracy słuchaczy/uczestników i rozmowy z nimi i analiza w zespole nauczycieli/pracodawców.	W czasie i po zakończeniu kursu



<b>Efekt kształcenia z podstawy programowej</b> (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	<b>Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia</b>	<b>Metody/techniki badania</b>	<b>Termin badania</b>
	przydatność, skuteczności, efektywności kształcenia oraz trwałości działań.	Wynik- wnioski i rekomendacje zespołu nauczycieli.	
projektuje kartę klienta ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizacja programu nauczania umożliwia efektywne kształcenie wskazanych wiadomości, umiejętności i kompetencji.</li> <li>Pytania ewaluacyjne do słuchaczy/uczestników, nauczycieli i pracodawców prowadzące do oceny przydatność, skuteczności, efektywności kształcenia oraz trwałości działań.</li> </ul>	<p>Techniki i metody: obserwacja pracy słuchaczy/uczestników i rozmowy z nimi i analiza w zespole nauczycieli/pracodawców.</p> <p>Wynik- wnioski i rekomendacje zespołu nauczycieli.</p>	W czasie i po zakończeniu kursu
wyjaśnia wpływ odżywiania człowieka na skórę ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizacja programu nauczania umożliwia efektywne kształcenie wskazanych wiadomości, umiejętności i kompetencji.</li> <li>Pytania ewaluacyjne do słuchaczy/uczestników, nauczycieli i pracodawców prowadzące do oceny przydatność, skuteczności, efektywności kształcenia oraz trwałości działań.</li> </ul>	<p>Techniki i metody: obserwacja pracy słuchaczy/uczestników i rozmowy z nimi i analiza w zespole nauczycieli/pracodawców.</p> <p>Wynik- wnioski i rekomendacje zespołu nauczycieli.</p>	W czasie i po zakończeniu kursu
przyporządkowuje preparaty kosmetyczne do zabiegu ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizacja programu nauczania umożliwia efektywne kształcenie wskazanych wiadomości, umiejętności i kompetencji.</li> <li>Pytania ewaluacyjne do słuchaczy/uczestników, nauczycieli i pracodawców prowadzące do oceny przydatność, skuteczności, efektywności kształcenia oraz trwałości działań.</li> </ul>	<p>Techniki i metody: obserwacja pracy słuchaczy/uczestników i rozmowy z nimi i analiza w zespole nauczycieli/pracodawców.</p> <p>Wynik- wnioski i rekomendacje zespołu nauczycieli.</p>	W czasie i po zakończeniu kursu
określa przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych ek	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizacja programu nauczania umożliwia efektywne kształcenie wskazanych wiadomości, umiejętności i kompetencji.</li> <li>Pytania ewaluacyjne do słuchaczy/uczestników, nauczycieli i pracodawców prowadzące do oceny przydatność, skuteczności, efektywności kształcenia oraz trwałości działań.</li> </ul>	<p>Techniki i metody: obserwacja pracy słuchaczy/uczestników i rozmowy z nimi i analiza w zespole nauczycieli/pracodawców.</p> <p>Wynik- wnioski i rekomendacje zespołu nauczycieli.</p>	W czasie i po zakończeniu kursu



## **6. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

### **6.1. Wykaz literatury**

- 1) Grono M., Mrozowska M., Salczyńska A., Sroka A., Woźnicka B., Zaborowska A., Wstęp do kosmetyki, Nowa Era, 2012.
- 2) Jaroszewska B., Kosmetyka dawniej i dziś, Atena, 2014.
- 3) Jurkowska S., Surowce kosmetyczne, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Fizjoterapii, Wrocław 2006.
- 4) Martini M.-C., Kosmetologia i farmakologia skóry, tłum. Placek W., PZWL, 2009.
- 5) Noszczyk M., Medycyna piękności, PZWL, 2016.
- 6) Peters-Imke B., Kosmetyka – podręcznik do nauki zawodu, poradnik, Rea, 2012.
- 7) Prac zbiorowa, Kosmetologia pielęgnacyjna i lekarska, pod red. Marii Noszczyk, PZWL, 2010.
- 8) Prac zbiorowa, Współczesna kosmetologia. Nowoczesne urządzenia, pod red. Wiśniewskiej I., Kuszakowskiej K. i Łukasiewicz B., Atena, 2012.
- 9) Rączkowski B., Bhp w praktyce, ODDK, 2018.
- 10) Sobolewska E., Godlewska R.A., Michalski J.A., Praktyczna kosmetologia krok po kroku. Dłonie i paznokcie, PZWL, 2017.
- 11) Czasopisma branżowe.

Wykaz literatury należy aktualizować w miarę ukazywania się nowych pozycji wydawniczych.

### **6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

#### **Przedmiot: Kosmetyka**

Podręczniki, instrukcje, rekwizyty bhp i ppoż., schematy, piktogramy, foldery reklamowe, kodeks pracy, zbiory przepisów prawa w zakresie działalności gospodarczej i prawa pracy, literatura fachowa, programy komputerowe do oceny sposobu żywienia, karty pracy dla słuchaczy, filmy o tematyce żywienia człowieka.

Zajęcia edukacyjne mogą odbywać się w standardowo wyposażonej klasopracowni. W pracowni, w której prowadzone będą zajęcia edukacyjne powinny znajdować się: komputer z dostępem do Internetu oraz urządzenia multimedialne. Zajęcia powinny być prowadzone w formie pracy w grupach i indywidualnie. Zajęcia z pierwszej pomocy powinny być prowadzone w formie ćwiczeń praktycznych z użyciem drobnego sprzętu ratowniczego i fantomów do nauki resuscytacji. Zajęcia dydaktyczne związane są z przekazaniem wiedzy na temat bezpiecznego wykonywania zawodu kosmetyczki, zaplanowane do osiągnięcia efekty kształcenia przygotowują słuchaczy do wykonywania zadań zawodowych. Powinny być kształtowane umiejętności przestrzegania zasad higieny i bezpieczeństwa pracy oraz zapobiegania czynnikom szkodliwym dla zdrowia kosmetyczki. Można zaplanować zajęcia w sterylizatorni prezentując metody dezynfekcji i sterylizacji sprzętu, narzędzi i przyborów



kosmetycznych. Należy zwrócić uwagę na realizację kompetencji personalnych i społecznych w grupie oraz umiejętność współpracy przy realizacji zadań, umiejętność radzenia sobie ze stresem w sytuacjach trudnych, zagrażających zdrowiu i życiu człowieka.

## **7. Sposób i forma zaliczenia kursu**

Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący - 6;
- stopień bardzo dobry - 5;
- stopień dobry - 4;
- stopień dostateczny - 3;
- stopień dopuszczający - 2;
- stopień niedostateczny - 1.

Forma i sposób zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania zależy od specyfiki nauczanych treści kształcenia i może być:

- ustna;
- pisemna;
- praktyczna.

Wyboru formy zaliczenia dokonują nauczyciele/instruktorzy prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania kursu umiejętności zawodowych, przed rozpoczęciem zajęć.

Uczestnicy kursu są informowani o formie zaliczenia poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania na pierwszych zajęciach.

Warunki zaliczenia kursu umiejętności zawodowych:

- uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia;
- uzyskanie ocen wyższych niż niedostateczne z zaliczeń przeprowadzanych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania;
- w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z zaliczenia słuchacz kursu może poprawiać ocenę w formie i terminie ustalonym z nauczycielem/instruktorzem prowadzącym zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania.

Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Zaświadczenia określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2019 poz. 652).

## 8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć

**Tabela 7** Tabela weryfikacji programu nauczania KUZ pod kątem zgodności z przepisami prawa oświatowego

Lp.	Program kwalifikacyjnego kursu zawodowego/kursu umiejętności zawodowych uwzględnia	Zawartość opracowanego programu zajęć (Tak-T/Nie-N)
1	Cele kształcenia (zadania zawodowe)	T
2	Efekty kształcenia	T
3	Kryteria weryfikacji	T
4	Warunki realizacji kształcenia w kwalifikacji (lub niezbędne do realizacji danej jednostki efektów)	T
5	Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub jednostki efektów	T

**Tabela 8** Tabela weryfikacji programu KUZ pod kątem kompletności efektów kształcenia

Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<b>FRK.04.2. Podstawy kosmetyki</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
rozpoznaje rodzaje skóry i cery	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dokonuje podziału skóry ze względu na jej cechy fizjologiczne i sposoby pielęgnacji</li> <li>– opisuje rodzaje skóry i rodzaje cery</li> <li>– opisuje proces starzenia się skóry w zależności od jej rodzaju</li> <li>– opisuje rodzaje skóry głowy</li> </ul>	Rodzaje skóry i cery.
projektuje kartę klienta	<ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawia propozycje arkusza karty klienta jako użytkowego dokumentu zabiegowego</li> <li>– wyjaśnia pojęcia diagnozy kosmetycznej i wywiadu</li> </ul>	Zasady projektowania karty klienta.
wyjaśnia wpływ odżywiania człowieka na skórę	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje terminologię właściwą w podstawach żywienia</li> <li>– dobiera składniki diety w oparciu o zasady piramidy żywieniowej</li> <li>– dokonuje obliczeń wskaźników otyłości i przemiany materii</li> <li>– wskazuje konsekwencje nieprawidłowej diety i jej wpływ na skórę</li> </ul>	Wpływ odżywiania człowieka na skórę.
wyjaśnia wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka	<ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnia czynniki środowiskowe o charakterze cywilizacyjnym i społecznym</li> <li>– rozpoznaje źródła negatywnych czynników środowiskowych</li> </ul>	Wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka.



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
<b>FRK.04.2. Podstawy kosmetyki</b>		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
przyporządkowuje preparaty kosmetyczne do zabiegu	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje grupy preparatów kosmetycznych według ich zastosowania</li> <li>– dobiera preparaty kosmetyczne zgodnie z ich przeznaczeniem</li> </ul>	Preparaty kosmetyczne do zabiegów.
określa przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– omawia przepisy sanitarno-epidemiologiczne</li> <li>– przedstawia sposoby dezynfekcji i sterylizacji powierzchni i narzędzi</li> </ul>	Przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych.
stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym	<ul style="list-style-type: none"> <li>– konstruuje kartę klienta z wykorzystaniem komputera</li> <li>– projektuje elektroniczną wersję ulotki informacyjnej o salonie kosmetycznym</li> <li>– prowadzi dokumentację gabinetową z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych</li> </ul>	Zastosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym.
stosuje przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych</li> <li>– charakteryzuje rodzaje podatków i sposoby ich rozliczania</li> <li>– omawia formy ubezpieczenia działalności gabinetu kosmetycznego</li> </ul>	Przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego.
przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– planuje formę organizacyjno-prawną gabinetu kosmetycznego</li> <li>– przygotowuje wniosek do zarejestrowania gabinetu kosmetycznego</li> <li>– wykonuje analizę kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego</li> <li>– sporządza biznesplan gabinetu kosmetycznego</li> <li>– sporządza pisma związane z prowadzeniem gabinetu kosmetycznego</li> </ul>	Dokumentacja niezbędna do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego.
planuje i podejmuje działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sporządza plan marketingowy</li> <li>– stosuje różne formy reklamy</li> <li>– określa sposoby optymalizacji kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego</li> </ul>	Działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego.
rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wymienia cele normalizacji krajowej</li> <li>– podaje definicję i cechy normy</li> <li>– rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej</li> <li>– korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności</li> </ul>	Normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.