



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



PROGRAM NAUCZANIA
KURSU UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWYCH

Program przedmiotowy o strukturze spiralnej

FRK.04.2. Podstawy kosmetyki

w zakresie kwalifikacji

FRK.04. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych

wyodrębnionej w zawodzie

Technik usług kosmetycznych 514207

Branża fryzjersko-kosmetyczna (FRK)

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

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	23
6.1. Wykaz literatury	23
6.2. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	24
7. Sposób i forma zaliczenia kursu	24
8. Sprawdzenie kompletności i poprawności opracowanego programu zajęć	25

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

Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek,, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Przedmiot 1 Kosmetyka
1) rozpoznaje rodzaje skóry i cery ek	8	1) dokonuje podziału skóry ze względu na jej cechy fizjologiczne i sposoby pielęgnacji 2) opisuje rodzaje skóry i rodzaje cery 3) opisuje proces starzenia się skóry w zależności od jej rodzaju 4) opisuje rodzaje skóry głowy	x
2) projektuje kartę klienta ek	6	1) przedstawia propozycje arkusza karty klienta jako użytkowego dokumentu zabiegowego 2) wyjaśnia pojęcia diagnozy kosmetycznej i wywiadu	x
3) wyjaśnia wpływ odżywiania człowieka na skórę ek	6	1) stosuje terminologię właściwą w podstawach żywienia 2) dobiera składniki diety w oparciu o zasady piramidy żywieniowej 3) dokonuje obliczeń wskaźników otyłości i przemiany materii 4) wskazuje konsekwencje nieprawidłowej diety i jej wpływ na skórę	x
4) wyjaśnia wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka ew	6	1) rozróżnia czynniki środowiskowe o charakterze cywilizacyjnym i społecznym 2) rozpoznaje źródła negatywnych czynników środowiskowych	x
5) przyporządkowuje preparaty kosmetyczne do zabiegu ek	8	1) opisuje grupy preparatów kosmetycznych według ich zastosowania 2) dobiera preparaty kosmetyczne zgodnie z ich przeznaczeniem	x
6) określa przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych ek	6	1) omawia przepisy sanitarno-epidemiologiczne 2) przedstawia sposoby dezynfekcji i sterylizacji powierzchni i narzędzi	x
7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym ep	6	1) konstruuje kartę klienta z wykorzystaniem komputera 2) projektuje elektroniczną wersję ulotki informacyjnej o salonie kosmetycznym 3) prowadzi dokumentację gabinetową z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych	x
8) stosuje przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego ew	5	1) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych 2) charakteryzuje rodzaje podatków i sposoby ich rozliczania 3) omawia formy ubezpieczenia działalności gabinetu kosmetycznego	x
9) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego ew	5	1) planuje formę organizacyjno-prawną gabinetu kosmetycznego 2) przygotowuje wniosek do zarejestrowania gabinetu kosmetycznego 3) wykonuje analizę kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego	x



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek,, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Przedmiot 1 Kosmetyka
		4) sporządza biznesplan gabinetu kosmetycznego 5) sporządza pisma związane z prowadzeniem gabinetu kosmetycznego	
10) planuje i podejmuje działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego ep	5	1) sporządza plan marketingowy 2) stosuje różne formy reklamy 3) określa sposoby optymalizacji kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego	x
11) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ew	3	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	64		
1) charakteryzuje cechy wysokiej jakości usług świadczonych na rzecz klienta ep	-	1) określa pojęcie wysokiej jakości usług 2) wskazuje zależność jakości świadczonych usług od zaspokojenia potrzeb indywidualnych i społecznych odbiorców tych usług i stosowanych zasad komunikowania się z odbiorcami 3) wskazuje zależność jakości świadczonych usług od poziomu empatii organizatorów i realizatorów tych usług	x
2) przestrzega zasad kultury i etyki ep	-	1) stosuje zasady uczciwości, sumienności, rzetelności i lojalności w wykonywaniu obowiązków zawodowych 2) przestrzega zasad etycznych i ogólnospołecznych w realizacji zadań zawodowych 3) rozwiązuje dylematy etyczne pojawiające się w realizacji zadań zawodowych 4) wyraża szacunek wobec klientów, współpracowników i pracodawcy 5) przestrzega zasad etycznych i prawnych związanych z ochroną własności intelektualnej	x
3) planuje wykonanie zadania ep	-	1) szacuje czas i budżet zadania 2) planuje działania zgodnie z możliwościami ich realizacji 3) dokonuje analizy i oceny podejmowanych działań	x
4) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania ep	-	1) ocenia przypadki naruszania norm i procedur postępowania 2) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania	x
5) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany ep	-	1) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji 2) ocenia różne opcje działania 3) wykazuje się kreatywnością w realizacji zadań zawodowych	x



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek,, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Przedmiot 1 Kosmetyka
		4) wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka	
6) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem ep	-	1) określa przyczyny i skutki stresu w sytuacjach zawodowych 2) stosuje pozytywne techniki radzenia sobie ze stresem 3) wskazuje najczęstsze przyczyny sytuacji stresowych w pracy zawodowej 4) rozróżnia rodzaje sytuacji trudnych wpływających na występowanie stresu	x
7) doskonali umiejętności zawodowe ep	-	1) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w wybranym zawodzie 2) analizuje własne kompetencje 3) planuje własne doskonalenie zawodowe	x
8) negocjuje warunki porozumień ep	-	1) opisuje typowe zachowania podczas prowadzenia negocjacji 2) rozróżnia negocjacje od mediacji i arbitrażu 3) negocjuje prostą umowę lub porozumienie 4) stosuje techniki skutecznego negocjowania i mediacji	x
9) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej ep	-	1) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej 2) właściwie interpretuje mowę ciała w komunikacji 3) stosuje formy grzecznościowe w piśmie i w mowie 4) stosuje komunikaty werbalne i niewerbalne 5) stosuje techniki aktywnego słuchania w rozmowie z klientem 6) identyfikuje bariery komunikacyjne w dialogu klientem	x
10) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów ep	-	1) opisuje pojęcie asertywności 2) wymienia źródła i przyczyny powstawania problemów 3) opisuje techniki twórczego rozwiązywania problemu 4) przedstawia alternatywne rozwiązania problemu, aby osiągnąć założone cele	x
11) współpracuje w zespole ep	-	1) wyjaśnia pojęcia: zespół, praca zespołowa, lider 2) określa zasady efektywnej komunikacji ze współpracownikami 3) określa cele pracy zespołowej	x
Razem liczba godzin w jednostce efektów kształcenia	-		
1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań ep	-	1) wymienia elementy składowe działań mających na celu przygotowanie zadania 2) opracowuje scenariusze zadań 3) opisuje cechy dobrego zespołu	x



Efekty kształcenia Stopniowane efektów kształcenia efekt kluczowy ek,, efekt ważny ew, efekt pomocniczy ep	Liczba godzin na efekt kształcenia	Kryteria weryfikacji	Przedmiot 1 Kosmetyka
		4) opisuje techniki autoprezentacji	
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań ep	-	1) posługuje się technikami diagnozującymi role społeczne 2) opisuje strategie kierowania zespołem 3) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu	x
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań ep	-	1) opisuje sposoby przekazywania informacji 2) wydaje dyspozycje osobom wykonującym poszczególne zadania 3) projektuje kontrakt grupowy	x
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań ep	-	4) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu 5) udziela informacji zwrotnej w celu prawidłowego wykonania przydzielonych zadań	x
5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy ep	-	1) projektuje stanowisko pracy uwzględniając postęp techniczny 2) dokonuje prostych modernizacji stanowiska pracy	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	1) rozpoznaje rodzaje skóry i cery ek	1) dokonuje podziału skóry ze względu na jej cechy fizjologiczne i sposoby pielęgnacji 2) opisuje rodzaje skóry i rodzaje cery 3) opisuje proces starzenia się skóry w zależności od jej rodzaju 4) opisuje rodzaje skóry głowy	Kosmetyka	8	Miesiąc 1
	2) projektuje kartę klienta ek	1) przedstawia propozycje arkusza karty klienta jako użytkowego dokumentu zabiegowego 2) wyjaśnia pojęcia diagnozy kosmetycznej i wywiadu		6	
	3) wyjaśnia wpływ odżywiania człowieka na skórę ek	1) stosuje terminologię właściwą w podstawach żywienia 2) dobiera składniki diety w oparciu o zasady piramidy żywieniowej 3) dokonuje obliczeń wskaźników otyłości i przemiany materii 4) wskazuje konsekwencje nieprawidłowej diety i jej wpływ na skórę		6	
	4) wyjaśnia wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka ew	1) rozróżnia czynniki środowiskowe o charakterze cywilizacyjnym i społecznym 2) rozpoznaje źródła negatywnych czynników środowiskowych		6	
	5) przyporządkowuje preparaty kosmetyczne do zabiegu ek	1) opisuje grupy preparatów kosmetycznych według ich zastosowania 2) dobiera preparaty kosmetyczne zgodnie z ich przeznaczeniem		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
	6) określa przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych ek	1) omawia przepisy sanitarno-epidemiologiczne 2) przedstawia sposoby dezynfekcji i sterylizacji powierzchni i narzędzi		6	
	7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym ep	1) konstruuje kartę klienta z wykorzystaniem komputera 2) projektuje elektroniczną wersję ulotki informacyjnej o salonie kosmetycznym 3) prowadzi dokumentację gabinetową z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych		6	
	8) stosuje przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego ew	1) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych 2) charakteryzuje rodzaje podatków i sposoby ich rozliczania 3) omawia formy ubezpieczenia działalności gabinetu kosmetycznego		5	
	9) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego ew	1) planuje formę organizacyjno-prawną gabinetu kosmetycznego 2) przygotowuje wniosek do zarejestrowania gabinetu kosmetycznego 3) wykonuje analizę kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego 4) sporządza biznesplan gabinetu kosmetycznego 5) sporządza pisma związane z prowadzeniem gabinetu kosmetycznego		5	
	10) planuje i podejmuje	1) sporządza plan marketingowy		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 określoną w podstawie programowej	Okres realizacji w cyklu nauczania
	działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego ep	2) stosuje różne formy reklamy 3) określa sposoby optymalizacji kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego			
	11) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ew	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności		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		1) rozpoznaje rodzaje skóry i cery ek	1) dokonuje podziału skóry ze względu na jej cechy fizjologiczne i sposoby pielęgnacji 2) opisuje rodzaje skóry i rodzaje cery 3) opisuje proces starzenia się skóry w zależności od jej rodzaju 4) opisuje rodzaje skóry głowy
			2) projektuje kartę klienta ek	1) przedstawia propozycje arkusza karty klienta jako użytkowego dokumentu zabiegowego



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 teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
				2) wyjaśnia pojęcia diagnozy kosmetycznej i wywiadu
			3) wyjaśnia wpływ odżywiania człowieka na skórę ek	1) stosuje terminologię właściwą w podstawach żywienia 2) dobiera składniki diety w oparciu o zasady piramidy żywieniowej 3) dokonuje obliczeń wskaźników otyłości i przemiany materii 4) wskazuje konsekwencje nieprawidłowej diety i jej wpływ na skórę
			4) wyjaśnia wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka ew	1) rozróżnia czynniki środowiskowe o charakterze cywilizacyjnym i społecznym 2) rozpoznaje źródła negatywnych czynników środowiskowych
			5) przyporządkowuje preparaty kosmetyczne do zabiegu ek	1) opisuje grupy preparatów kosmetycznych według ich zastosowania 2) dobiera preparaty kosmetyczne zgodnie z ich przeznaczeniem
			6) określa przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych ek	1) omawia przepisy sanitarno-epidemiologiczne 2) przedstawia sposoby dezynfekcji i sterylizacji powierzchni i narzędzi
			7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym ep	1) konstruuje kartę klienta z wykorzystaniem komputera 2) projektuje elektroniczną wersję ulotki informacyjnej o salonie kosmetycznym 3) prowadzi dokumentację gabinetową z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych
			8) stosuje przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego ew	1) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych 2) charakteryzuje rodzaje podatków i sposoby ich rozliczania 3) omawia formy ubezpieczenia działalności gabinetu kosmetycznego
			9) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego ew	1) planuje formę organizacyjno-prawną gabinetu kosmetycznego 2) przygotowuje wniosek do zarejestrowania gabinetu kosmetycznego 3) wykonuje analizę kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego 4) sporządza biznesplan gabinetu kosmetycznego 5) sporządza pisma związane z prowadzeniem gabinetu kosmetycznego
			10) planuje i podejmuje działania marketingowe służące	1) sporządza plan marketingowy 2) stosuje różne formy reklamy

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 teoretyczne	Zajęcia realizowane w formie zajęć praktycznych		
			<div>Efekty kształcenia</div> <div> prowadzeniu gabinetu kosmetycznego ep 11) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych ew </div>	<div>Kryteria weryfikacji</div> <div> 3) określa sposoby optymalizacji kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego 1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności </div>

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 składki 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	1) charakteryzuje wymagania wynikające z przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) posługuje się terminologią związaną z bezpieczeństwem i higieną pracy 2) wskazuje regulacje prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy 3) opisuje wymagania higieniczno-sanitarne gabinetu kosmetycznego 4) opisuje zasady bezpiecznego wykonywania pracy 5) opisuje znaki zakazu, nakazu, ostrzegawcze, ewakuacyjne i ochrony przeciwpożarowej oraz sygnały alarmowe
Działania zapobiegające wyrządzeniu szkód środowisku.	2	2) opisuje działania zapobiegające wyrządzeniu szkód środowisku	1) wymienia działania mające na celu ochronę środowiska naturalnego 2) opisuje zasady gospodarowania odpadami
Zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska.	3	3) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska	1) wymienia instytucje i służby zajmujące się ochroną pracy i ochroną środowiska 2) wymienia zadania i uprawnienia instytucji i służb w zakresie ochrony pracy
Prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	2	4) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	1) określa zakres odpowiedzialności pracodawcy z tytułu naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 2) określa zakres odpowiedzialności pracownika z tytułu naruszenia przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 3) omawia konsekwencje nieprzestrzegania obowiązków pracownika i pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy



Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Zasady organizacji stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.	5	5) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska	1) opisuje specyfikę stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii przy poszczególnych zabiegach kosmetycznych w tym: stanowisko do pedicure, manicure 2) opisuje metody skutecznej ochrony przed zakażeniami 3) dostosowuje stanowisko pracy do określonego zabiegu 4) ocenia stan pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych 5) stosuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych 6) przedstawia zastosowanie środków gaśniczych w konkretnych sytuacjach w gabinecie kosmetycznym
Skutki oddziaływania czynników szkodliwych i zagrożeń na organizm człowieka.	3	6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych i zagrożeń na organizm człowieka	1) wymienia czynniki szkodliwe występujące w środowisku pracy w zawodzie kosmetyczki działające na organizm człowieka 2) określa współczesne zagrożenia zdrowia wynikające z kontaktu z klientem 3) identyfikuje źródła zagrożeń występujące w procesie pracy 4) wymienia czynniki uciążliwe i niebezpieczne 5) opisuje sposoby przeciwdziałania czynnikom szkodliwym i zagrożeniom
Zasady stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych.	3	8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	1) opisuje zasady sanitarne obowiązujące w gabinecie kosmetycznym 2) opisuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej w zabiegach pielęgnacyjnych i upiększających 3) dostosowuje środki ochrony indywidualnej do zabiegów pielęgnacyjnych i upiększających 4) przestrzega zasad aseptyki i antyseptyki podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych
Pierwsza pomoc w stanach zagrożenia zdrowia i życia.	10	7) udziela pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia	1) opisuje podstawowe symptomy wskazujące na stany zagrożenia zdrowia i życia 2) ocenia sytuację poszkodowanego na podstawie analizy objawów obserwowanych u poszkodowanego 3) zabezpiecza siebie, osobę poszkodowaną i miejsce wypadku 4) układa poszkodowanego w pozycji bezpiecznej 5) powiadamia odpowiednie służby 6) udziela pierwszej pomocy w urazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. krwotok, zmiążdżenie, amputacja, złamanie, oparzenie

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
			7) udziela pierwszej pomocy w nieurazowych stanach zagrożenia zdrowia i życia, np. omdlenie, zawał, udar 8) wykonuje resuscytację krążeniowo-oddechową na fantomie zgodnie z wytycznymi Polskiej i Europejskiej Rady Resuscytacji
Rodzaje skóry i cery.	8	1) rozpoznaje rodzaje skóry i cery	1) dokonuje podziału skóry ze względu na jej cechy fizjologiczne i sposoby pielęgnacji 2) opisuje rodzaje skóry i rodzaje cery 3) opisuje proces starzenia się skóry w zależności od jej rodzaju 4) opisuje rodzaje skóry głowy
Zasady projektowania karty klienta.	6	2) projektuje kartę klienta	1) przedstawia propozycje arkusza karty klienta jako użytkowego dokumentu zabiegowego 2) wyjaśnia pojęcia diagnozy kosmetycznej i wywiadu
Wpływ odżywiania człowieka na skórę.	6	3) wyjaśnia wpływ odżywiania człowieka na skórę	1) stosuje terminologię właściwą w podstawach żywienia 2) dobiera składniki diety w oparciu o zasady piramidy żywieniowej 3) dokonuje obliczeń wskaźników otyłości i przemiany materii 4) wskazuje konsekwencje nieprawidłowej diety i jej wpływ na skórę
Wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka.	6	4) wyjaśnia wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka	1) rozróżnia czynniki środowiskowe o charakterze cywilizacyjnym i społecznym 2) rozpoznaje źródła negatywnych czynników środowiskowych
Preparaty kosmetyczne do zabiegów.	8	5) przyporządkowuje preparaty kosmetyczne do zabiegu	1) opisuje grupy preparatów kosmetycznych według ich zastosowania 2) dobiera preparaty kosmetyczne zgodnie z ich przeznaczeniem
Przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych.	6	6) określa przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych	1) omawia przepisy sanitarno-epidemiologiczne 2) przedstawia sposoby dezynfekcji i sterylizacji powierzchni i narzędzi
Zastosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym.	6	7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym	1) konstruuje kartę klienta z wykorzystaniem komputera 2) projektuje elektroniczną wersję ulotki informacyjnej o salonie kosmetycznym 3) prowadzi dokumentację gabinetową z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych
Przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego.	5	8) stosuje przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego	1) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych 2) charakteryzuje rodzaje podatków i sposoby ich rozliczania 3) omawia formy ubezpieczenia działalności gabinetu kosmetycznego
Dokumentacja niezbędna do	5	9) przygotowuje dokumentację niezbędną do	1) planuje formę organizacyjno-prawną gabinetu kosmetycznego

Temat zajęć	Liczba godzin	Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego.		uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego	2) przygotowuje wniosek do zarejestrowania gabinetu kosmetycznego 3) wykonuje analizę kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego 4) sporządza biznesplan gabinetu kosmetycznego 5) sporządza pisma związane z prowadzeniem gabinetu kosmetycznego
Działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego.	5	10) planuje i podejmuje działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego	1) sporządza plan marketingowy 2) stosuje różne formy reklamy 3) określa sposoby optymalizacji kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego
Normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.	3	11) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności

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

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
FRK.04.2. Podstawy kosmetyki			
1) rozpoznaje rodzaje skóry i cery ek	Realizacja programu nauczania umożliwia efektywne kształcenie wskazanych wiadomości, umiejętności i kompetencji. Pytania ewaluacyjne do słuchaczy/uczestników, nauczycieli i pracodawców prowadzące do oceny przydatność, skuteczności, efektywności kształcenia oraz trwałości działań.	Techniki i metody: obserwacja pracy słuchaczy/uczestników i rozmowy z nimi i analiza w zespole nauczycieli/pracodawców. Wynik- wnioski i rekomendacje zespołu nauczycieli.	W czasie i po zakończeniu kursu
2) projektuje kartę klienta ek	Realizacja programu nauczania umożliwia efektywne kształcenie wskazanych wiadomości, umiejętności i kompetencji. Pytania ewaluacyjne do słuchaczy/uczestników, nauczycieli i pracodawców prowadzące do oceny przydatność, skuteczności, efektywności kształcenia oraz trwałości działań.	Techniki i metody: obserwacja pracy słuchaczy/uczestników i rozmowy z nimi i analiza w zespole nauczycieli/pracodawców. Wynik- wnioski i rekomendacje zespołu nauczycieli.	W czasie i po zakończeniu kursu
3) wyjaśnia wpływ odżywiania człowieka na skórę ek	Realizacja programu nauczania umożliwia efektywne kształcenie wskazanych wiadomości, umiejętności i kompetencji. Pytania ewaluacyjne do słuchaczy/uczestników, nauczycieli i pracodawców prowadzące do oceny przydatność, skuteczności, efektywności kształcenia oraz trwałości działań.	Techniki i metody: obserwacja pracy słuchaczy/uczestników i rozmowy z nimi i analiza w zespole nauczycieli/pracodawców. Wynik- wnioski i rekomendacje zespołu nauczycieli.	W czasie i po zakończeniu kursu
5) przyporządkowuje preparaty	Realizacja programu nauczania umożliwia efektywne	Techniki i metody: obserwacja pracy	W czasie i po zakończeniu

Efekt kształcenia z podstawy programowej (oznaczony w programie kursu jako kluczowy dla kwalifikacji lub jednostki efektów)	Wskaźniki potwierdzające osiągnięcie efektu kształcenia	Metody/techniki badania	Termin badania
kosmetyczne do zabiegu ek	kształcenie wskazanych wiadomości, umiejętności i kompetencji. Pytania ewaluacyjne do słuchaczy/uczestników, nauczycieli i pracodawców prowadzące do oceny przydatność, skuteczności, efektywności kształcenia oraz trwałości działań.	słuchaczy/uczestników i rozmowy z nimi i analiza w zespole nauczycieli/pracodawców. Wynik- wnioski i rekomendacje zespołu nauczycieli.	kursu
6) określa przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych ek	Realizacja programu nauczania umożliwia efektywne kształcenie wskazanych wiadomości, umiejętności i kompetencji. Pytania ewaluacyjne do słuchaczy/uczestników, nauczycieli i pracodawców prowadzące do oceny przydatność, skuteczności, efektywności kształcenia oraz trwałości działań.	Techniki i metody: obserwacja pracy słuchaczy/uczestników i rozmowy z nimi i analiza w zespole nauczycieli/pracodawców. Wynik- wnioski i rekomendacje zespołu nauczycieli.	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) Jaroszevska 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/instruktozem 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)
FRK.04.2. Podstawy kosmetyki		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
1) rozpoznaje rodzaje skóry i cery	1) dokonuje podziału skóry ze względu na jej cechy fizjologiczne i sposoby	Rodzaje skóry i cery.



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
FRK.04.2. Podstawy kosmetyki		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
	<ul style="list-style-type: none"> pielęgnacji 2) opisuje rodzaje skóry i rodzaje cery 3) opisuje proces starzenia się skóry w zależności od jej rodzaju 4) opisuje rodzaje skóry głowy 	
2) projektuje kartę klienta	<ul style="list-style-type: none"> 1) przedstawia propozycje arkusza karty klienta jako użytkowego dokumentu zabiegowego 2) wyjaśnia pojęcia diagnozy kosmetycznej i wywiadu 	Zasady projektowania karty klienta.
3) wyjaśnia wpływ odżywiania człowieka na skórę	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje terminologię właściwą w podstawach żywienia 2) dobiera składniki diety w oparciu o zasady piramidy żywieniowej 3) dokonuje obliczeń wskaźników otyłości i przemiany materii 4) wskazuje konsekwencje nieprawidłowej diety i jej wpływ na skórę 	Wpływ odżywiania człowieka na skórę.
4) wyjaśnia wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka	<ul style="list-style-type: none"> 1) rozróżnia czynniki środowiskowe o charakterze cywilizacyjnym i społecznym 2) rozpoznaje źródła negatywnych czynników środowiskowych 	Wpływ czynników środowiskowych na stan zdrowia człowieka.
5) przyporządkowuje preparaty kosmetyczne do zabiegu	<ul style="list-style-type: none"> 1) opisuje grupy preparatów kosmetycznych według ich zastosowania 2) dobiera preparaty kosmetyczne zgodnie z ich przeznaczeniem 	Preparaty kosmetyczne do zabiegów.
6) określa przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych	<ul style="list-style-type: none"> 1) omawia przepisy sanitarno-epidemiologiczne 2) przedstawia sposoby dezynfekcji i sterylizacji powierzchni i narzędzi 	Przepisy sanitarno-epidemiologiczne podczas wykonywania zabiegów kosmetycznych.
7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym	<ul style="list-style-type: none"> 1) konstruuje kartę klienta z wykorzystaniem komputera 2) projektuje elektroniczną wersję ulotki informacyjnej o salonie kosmetycznym 3) prowadzi dokumentację gabinetową z wykorzystaniem arkuszy kalkulacyjnych 	Zastosowanie programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań zawodowych w gabinecie kosmetycznym.
8) stosuje przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego	<ul style="list-style-type: none"> 1) stosuje przepisy dotyczące ochrony danych osobowych 2) charakteryzuje rodzaje podatków i sposoby ich rozliczania 3) omawia formy ubezpieczenia działalności gabinetu kosmetycznego 	Przepisy prawa dotyczące zakładania gabinetu kosmetycznego.
9) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego	<ul style="list-style-type: none"> 1) planuje formę organizacyjno-prawną gabinetu kosmetycznego 2) przygotowuje wniosek do zarejestrowania gabinetu kosmetycznego 3) wykonuje analizę kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego 	Dokumentacja niezbędna do uruchomienia i prowadzenia gabinetu kosmetycznego.



Efekty kształcenia oraz kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie		Zawartość opracowanego programu zajęć (temat zajęć)
FRK.04.2. Podstawy kosmetyki		
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji	
	4) sporządza biznesplan gabinetu kosmetycznego 5) sporządza pisma związane z prowadzeniem gabinetu kosmetycznego	
10) planuje i podejmuje działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego	1) sporządza plan marketingowy 2) stosuje różne formy reklamy 3) określa sposoby optymalizacji kosztów i przychodów gabinetu kosmetycznego	Działania marketingowe służące prowadzeniu gabinetu kosmetycznego.
11) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	1) wymienia cele normalizacji krajowej 2) podaje definicję i cechy normy 3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej 4) korzysta ze źródeł informacji dotyczących norm i procedur oceny zgodności	Normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.