

---

## **Przykładowy program nauczania do umiejętności dodatkowej (DUZ) dla zawodu technik usług fryzjerskich 514105**

### **Podstawy zarządzania salonem fryzjerskim**

**Oś priorytetowa II.** Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji

**Działanie 2.15** Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki

**Konkurs nr** POWR.02.15.00-IP.02-00-001/21 Opracowanie programów nauczania do umiejętności dodatkowych dla zawodów (DUZ) – II Etap (DUZ II)

**PUBLIKACJA BEZPŁATNA**

**2023**

## Spis treści

1. Założenia ogólne .....	4
1.1. Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej .....	5
1.2. Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy .....	6
2. Założenia organizacyjne .....	8
2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej.....	8
2.2. Wymagane kwalifikacje osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej.....	9
2.3. Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej.....	10
2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej.....	11
3. Cele kształcenia – zadania zawodowe – określone dla dodatkowej umiejętności zawodowej.....	16
4. Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej wraz z kryteriami ich weryfikacji .....	17
5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej .....	21
6. Program nauczania przedmiotów wyodrębnionych w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej.....	22
6.1. Zarządzanie zespołem w salonie fryzjerskim .....	22
6.2. Efektywne zarządzanie salonem fryzjerskim .....	30
7. Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej .....	39
7.1. Obszary ewaluacji.....	39
7.2. Wskaźniki osiągnięcia celu ewaluacji .....	39
7.3. Przykładowe narzędzia ewaluacji.....	39
8. Wykaz proponowanej literatury .....	41
8.1. Podręczniki i publikacje naukowe.....	41



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



---

8.2.	Witryny internetowe .....	42
8.3.	Zalecenia, normy, noty aplikacyjne .....	42

## 1. Założenia ogólne

W procesie kształcenia zawodowego podejmowane są działania wspomagające rozwój uczącego się oraz możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych.

Dodatkowa umiejętność zawodowa wykracza poza podstawę programową kształcenia w danym zawodzie i jest realizowana w branżowej szkole I-go lub II-go stopnia, technikum, Centrach Kształcenia Ustawicznego lub Centrach Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Nabycie dodatkowej umiejętności zwiększa możliwości zatrudnienia w danym zawodzie.

Dodatkowa umiejętność zawodowa realizowana jest w oparciu o opracowany i zatwierdzony program nauczania. „Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe oraz przygotowująca do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych realizuje kształcenie w wymiarze wynikającym z różnicy między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonym w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, a minimalną liczbą godzin dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie szkolnictwa branżowego określoną w podstawie programowej kształcenia”<sup>1</sup>.

Świadomość prowadzenia działalności, wielkość przychodów i kosztów, rentowność zatrudnionych pracowników, zarządzanie zespołem, komunikacja w zespole jest elementem pomijanym przez właścicieli salonów fryzjerskich. Wynika to z faktu, że właściciele najczęściej są osobami wykonującymi usługi i nie mają wystarczająco dużo wolnego czasu na poświęcenie go kwestiom administracyjno-zarządczym, ale także, nie posiadają wystarczającej wiedzy. Rosnące zainteresowanie szkoleniami z zakresu zarządzania salonami wskazuje, że jest to wiedza niezbędna do prowadzenia świadomej działalności gospodarczej i budowania stabilnej pozycji na rynku. Menedżer salonu fryzjerskiego powinien wykazywać się profesjonalizmem. Jego wiedza powinna być oparta

---

<sup>1</sup> <https://efs.mein.gov.pl/wp-content/uploads/2020/01/Załącznik-nr-13-Metodologia-opracowywania-przykładowego-programu-nauczania-zawodu.pdf> [dostęp; 3.03.2023]

---

na wiedzy z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, gospodarką towarową, podstawami księgowości oraz promocji i reklamy. Zasadność wprowadzenia dodatkowej umiejętności zawodowej potwierdza ciągle rosnące zapotrzebowanie na szkolenia z zakresu zarządzania, analizy kosztów prowadzonej działalności.

### 1.1. Krótki opis dodatkowej umiejętności zawodowej

Proponowana dodatkowa umiejętność zawodowa DUZ „Podstawy zarządzania salonem fryzjerskim” dla zawodu technik usług fryzjerskich 514105 jest kursem z zakresu organizacji i zarządzania salonem fryzjerskim. „Zarządzanie salonem fryzjerskim wymaga dobrej organizacji. Zarówno wtedy, gdy ma się do zorganizowania pracę w jednym salonie, jak i w całej sieci. Tym bardziej, że prowadzenie działalności ze świadczeniem usług i rotacją klientów to konieczność wzięcia pod uwagę wielu aspektów. Należy do nich między innymi dopasowanie wizyt do grafiku pracowników z uwzględnieniem różnych mogących się zdarzyć wypadków losowych. Dobra organizacja pracy i perfekcyjnie ustalony terminarz wizyt to podstawa efektywnego działania salonu fryzjerskiego”<sup>2</sup>, a to przekłada się na zadowolenie klientów oraz na wyniki finansowe działalności gospodarczej. Do tego dochodzi umiejętne zarządzanie materiałami, tworzenia cennika, analiza SWOT, zarządzanie zasobami ludzkimi oraz umiejętność badania rentowności salonu.

Program „Podstawy zarządzania salonem fryzjerskim” pozwala rozwijać w praktyce umiejętności i kompetencje społeczne:

- planowania realizacji zadań,
- samodzielności w rozwiązywaniu problemów,
- umiejętności radzenia sobie ze stresem,

---

<sup>2</sup> <https://mojakosmetyczka.pl/zarządzanie-salonem-kosmetycznym-jak-robic-to-dobrze/>

- doskonalenia umiejętności zawodowych,
- metody i techniki rozwiązywania problemów,
- odpowiedzialności,
- komunikatywności,
- umiejętności interpersonalnych w kontakcie z klientami.

## **1.2. Uzasadnienie ujęcia w programie nauczania zawodu dodatkowej umiejętności zawodowej, odnoszące się do potrzeb na rynku pracy**

Podstawa programowa zawiera treści związane z przedsiębiorczością, jednak są one bardzo ogólne, nie wyczerpują tematyki związanej z zarządzaniem i finansami. Możliwość zdobycia dodatkowej umiejętności zawodowej z zakresu zarządzania salonem fryzjerskim będzie stanowić atut przy podjęciu zatrudnienia. Osoby chcące prowadzić własną działalność zostaną wyposażone w umiejętność świadomego prowadzenia biznesu. Posiadanie dodatkowych umiejętności wpłynie na pracę salonu pod kątem jego prowadzenia, wydatkowania środków, oszczędności wykorzystania produktów, umiejętności tworzenia cennika, realizacji budżetu, tworzenia rezerw finansowych oraz wykonania analiz finansowych.

To cechy, które są niezwykle cenne z punktu widzenia przełożonych i są podstawą do zdobycia zaufania swojego szefa. W obecnej dobie salony fryzjerskie, sieci salonów bardzo poszukują tego typu pracowników. Menedżerów, którzy łączą umiejętności zarządzania z umiejętnościami fryzjerskimi. Zmieniający się rynek pracy, trudność z pozyskaniem klientów wpływa na redukcję kosztów. Pracodawcy zwracają uwagę na konieczność łączenia funkcji, prowadzenia działalności i świadczenia usług w sposób przemyślany i świadomy.

W zawodzie technik usług fryzjerskich „istotna jest wrażliwość estetyczna, precyzja, wysoka kultura osobista, spostrzegawczość, zdolność szybkiego podejmowania decyzji, dobra kondycja fizyczna, sprawność manualna do wykonywania pełnego zakresu usług

---

fryzjerskich, odpowiedzialność a także umiejętność zarządzania salonem fryzjerskim”<sup>3</sup>. Wielu z absolwentów decyduje się na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej. W obecnych czasach nie da się prowadzić własnej działalności intuicyjnie. Pozyskanie dodatkowej wiedzy i umiejętności z zakresu zarządzania własnym salonem pozwoli absolwentom wejść na rynek pracy przygotowanym do sytuacji, z którymi będą musieli się zmierzyć.

---

<sup>3</sup> <http://www.zsch.wek.pl/technik-uslug-fryzjerskich/> [dostęp; 3.03.2023]

## 2. Założenia organizacyjne

### 2.1. Liczba godzin przewidzianych na realizację programu dodatkowej umiejętności zawodowej

Podstawa programowa kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zawodzie technik usług fryzjerskich obejmuje dwie kwalifikacje:

- Kwalifikacja FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich
- Kwalifikacja FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur

Tabela 1. Minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego dla tych kwalifikacji.

FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich	840
FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur	450+60

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 roku, poz. 639) w technikum 5 – letnim łączna liczba godzin przeznaczona na kształcenie zawodowe wynosi 1350.

Tygodniowa liczba godzin przeznaczona na realizację przedmiotów z zakresu dodatkowej umiejętności zawodowej wynosi od 2 do 4 godzin w zależności od przyjętej organizacji zajęć. Zaleca się realizowanie zajęć łącznie po 2 godziny w tygodniu.

Zajęcia powinny odbywać się w grupach do 16 osób, z podziałem na zespoły 2-3 osobowe. Zaleca się również samodzielne wykonanie przez uczących się ćwiczeń symulujących zadania. Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form pracy aktywizującej uczniów, np. praca w grupach.

Do obliczeń przyjmuje się, że średnio w każdym roku jest 30 tygodni co stanowi 1680 godzin. Różnica godzin między minimalną liczbą godzin wynikająca z podstawy programowej kształcenia w zawodzie, a liczbą godzin wynikającą z ramowego planu nauczania wynosi 330. Jest to liczba, która może być przeznaczona na zajęcia w ramach dodatkowych umiejętności zawodowych.

W związku z powyższym przyjmujemy następujące założenia organizacyjne dotyczące realizacji dodatkowej umiejętności zawodowej Zarządzanie salonem fryzjerskim:

- czas realizacji – dwa semestry,
- liczba godzin – 60.

Czas trwania dodatkowej umiejętności zawodowej wynosi dwa semestry i jest ona realizowana w klasie czwartej w semestrze trzecim i czwartym.

## **2.2. Wymagane kwalifikacje osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej**

Wymagania kwalifikacyjne osób prowadzących zajęcia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej określają przepisy w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli. Szczegółowe informacje dotyczące kwalifikacji wymaganych od nauczycieli określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2020 roku w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289).

Szczegółowe wymagania osób prowadzących zajęcia to ukończone:

- 1) studia pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, w dziedzinie zarządzania oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub
- 2) studia pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie na kierunku, którego efekty kształcenia obejmują treści nauczanego przedmiotu lub

prowadzonych zajęć, wskazane w podstawie programowej dla tego przedmiotu oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego lub

- 3) studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie na kierunku (specjalności) innym niż wymieniony w pkt 1 i 2 i studia podyplomowe w zakresie nauczanego przedmiotu lub prowadzonych zajęć oraz posiadanie przygotowania pedagogicznego.<sup>4</sup>

Ponadto może to być pracownik, technik z branży fryzjerskiej, który posiada uprawnienia instruktora praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach w szkole, która realizuje dodatkową umiejętność zawodową może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia zajęć w ramach DUZ „Zarządzanie salonem fryzjerskim”. Osobę, zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) z tym, że do tej osoby stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się jej wynagrodzenie nie wyższe niż 184% kwoty bazowej, określanej dla nauczycieli corocznie w ustawie budżetowej. W indywidualnych przypadkach organy prowadzące szkoły mogą upoważniać dyrektorów szkół do przyznawania wynagrodzenia w wyższej wysokości.

### **2.3. Wyposażenie dydaktyczne niezbędne do realizacji programu dodatkowej umiejętności zawodowej**

#### 1. Usytuowanie stanowiska:

Stanowiska dydaktyczne powinny znajdować się w sali komputerowej.

---

<sup>4</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2020 roku w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289).

## 2. Pracownia „Podstaw zarządzania salonem fryzjerskim” wyposażona w:

- stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny lub mobilny podłączony do sieci lokalnej i Internetu, ekran lub tablicę multimedialną i rzutnik lub telewizor multimedialny oraz urządzenie wielofunkcyjne lub drukarkę i skaner,
- stanowiska komputerowe dla uczniów/słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego ucznia/słuchacza), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu wyposażone w pakiet programów biurowych; branżowych symulacji biznesowych,
- przykłady cenników usług, szablon analizy SWOT,
- plansze, gabloty, modele, filmy, programy komputerowe prezentujące programy do obsługi klienta i zarządzania salonem,
- wykaz środków do udzielania pierwszej pomocy, apteczka zaopatrzona w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
- wykaz środków zapewniających przestrzeganie zasad ergonomii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy oraz środki ochrony przeciwpożarowej,
- biblioteczka zawodowa wyposażona w publikacje dotyczące zarządzania salonem fryzjerskim.

### **2.4. Wymagania wobec osób kształconych zgodnie z programem dodatkowej umiejętności zawodowej**

W celu realizacji programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej „Podstawy zarządzania salonem fryzjerskim” wymagane jest to, aby osiągnięte były przez słuchaczy efekty kształcenia zawarte w podstawie programowej kształcenia w zawodzie technik usług fryzjerskich FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur.

Tabela 2. Efekty kształcenia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej wraz z kryteriami weryfikacji wynikające z podstawy programowej Technik usług fryzjerskich stanowiących podbudowę dla dodatkowej umiejętności zawodowej -  
FRK.03.Projektowanie i wykonywanie fryzur

Tabela 2 Efekty kształcenia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej wraz z kryteriami weryfikacji wynikające z podstawy programowej Technik usług fryzjerskich stanowiących podbudowę dla dodatkowej umiejętności zawodowej -  
FRK.03.Projektowanie i wykonywanie fryzur. **FRK.03.6. Kompetencje personalne i społeczne**

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1) przestrzega zasad kultury i etyki zawodowej	1) przestrzega zasad etycznych w realizacji zadań zawodowych 2) wymienia zasady etyczne stosowane we fryzjerstwie 3) stosuje zasady uczciwości, sumienności, rzetelności i lojalności w wykonywaniu obowiązków zawodowych 4) wyraża szacunek wobec klientów, współpracowników i pracodawcy 5) przestrzega zasad etycznych i prawnych, związanych z ochroną własności intelektualnej i ochroną danych
2) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania	1) objaśnia, czym jest odpowiedzialność w życiu zawodowym 2) analizuje zasady i procedury wykonania usług fryzjerskich 3) stosuje normy i procedury postępowania podczas wykonywania usług fryzjerskich 4) wskazuje obszary odpowiedzialności prawnej za podejmowane działania w

<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
	<p>trakcie wykonywania zabiegów fryzjerskich</p> <p>5) określa konsekwencje braku odpowiedzialności za podejmowane działania w salonie fryzjerskim</p>
3) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany	<p>1) ocenia różne opcje działania</p> <p>2) wykazuje się kreatywnością w sytuacji problemowej</p> <p>3) wyjaśnia znaczenie zmiany w życiu człowieka</p> <p>4) reaguje elastycznie na nieprzewidywalne sytuacje</p> <p>5) podejmuje inicjatywę w nietypowej sytuacji</p>
4) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem	<p>1) określa przyczyny i skutki stresu w sytuacjach zawodowych</p> <p>2) identyfikuje u siebie symptomy stresu</p> <p>3) stosuje pozytywne techniki radzenia sobie ze stresem</p> <p>4) rozróżnia rodzaje sytuacji trudnych wpływających na występowanie stresu</p>
5) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe	<p>1) rozwija wiedzę i umiejętności zawodowe</p> <p>2) opisuje zestaw umiejętności i kompetencji niezbędnych w zawodzie fryzjera</p> <p>3) analizuje własne kompetencje</p> <p>4) wyznacza sobie cele rozwoju zawodowego</p> <p>5) planuje własny rozwój zawodowy</p> <p>6) rozwija wiedzę i umiejętności zawodowe</p>
6) negocjuje warunki porozumień	<p>1) opisuje typowe zachowania podczas prowadzenia negocjacji</p> <p>2) rozróżnia negocjacje od mediacji i arbitrażu</p>

<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) negocjuje prostą umowę lub porozumienie</li> <li>4) przedstawia własny punkt postrzegania sposobu rozwiązywania problemu z wykorzystaniem wiedzy z zakresu negocjacji</li> </ul>
7) stosuje zasady komunikacji interpersonalnej	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) opisuje ogólne zasady komunikacji interpersonalnej</li> <li>2) interpretuje mowę ciała w komunikacji</li> <li>3) stosuje aktywne metody słuchania</li> <li>4) komunikuje innym własne intencje i przekonania, by osiągać określone cele interpersonalne.</li> <li>5) stosuje formy grzecznościowe w piśmie i w mowie</li> </ul>
8) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) stosuje techniki aktywnego słuchania w rozmowie z klientem w salonie fryzjerskim</li> <li>2) identyfikuje bariery komunikacyjne w dialogu z klientem</li> <li>3) opisuje techniki twórczego rozwiązywania problemu</li> <li>4) stosuje techniki twórczego rozwiązywania problemu</li> <li>5) przedstawia alternatywne rozwiązania problemu, aby osiągnąć założone cele</li> </ul>

Tabela 3 Efekty kształcenia w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej wraz z kryteriami weryfikacji wynikające z podstawy programowej Technik usług fryzjerskich stanowiących podbudowę dla dodatkowej umiejętności zawodowej - FRK.03.Projektowanie i wykonywanie fryzur. **FRK.03.7. Organizacja pracy małych zespołów**

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
1) organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań	1) przygotowuje zadania zespołu do realizacji 2) pokazuje wzorce w celu wykonania zadania 3) przydziela zadania członkom zespołu salonu fryzjerskiego
2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań	1) ocenia przydatność poszczególnych członków zespołu do wykonania zadań 2) rozdziela zadania według umiejętności i kompetencji członków zespołu
3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań	1) ustala kolejność wykonywania zabiegów fryzjerskich 2) monitoruje proces wykonywania zabiegu 3) wydaje dyspozycje osobom wykonującym zabiegi fryzjerskie
4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań	1) kontroluje pracę zespołu 2) ocenia pracę poszczególnych członków zespołu 3) udziela informacji zwrotnej w celu prawidłowego wykonania zabiegów fryzjerskich

---

### **3. Cele kształcenia – zadania zawodowe – określone dla dodatkowej umiejętności zawodowej**

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik usług fryzjerskich w zakresie dodatkowej umiejętności zawodowej „Zarządzanie salonem fryzjerskim”, powinien być przygotowany do wykonania następujących zadań zawodowych:

1. stosowania zasad dobrej komunikacji w salonie fryzjerskim
2. prowadzenia spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy
3. dobierania narzędzi marketingowych do specyfiki salonu fryzjerskiego

#### **4. Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej wraz z kryteriami ich weryfikacji**

Wykaz efektów kształcenia określonych dla dodatkowej umiejętności zawodowej (DUZ) wraz z kryteriami ich weryfikacji przedstawiono w (Tabeli 3).

Tabela 4 Wykaz efektów kształcenia

<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
1. Określa zasady dobrej komunikacji interpersonalnej.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozróżnia mowę werbalną od niewerbalnej;</li> <li>2. Stosuje parafrazę w rozmowie;</li> <li>3. Wyjaśnia znaczenie i stosuje mowę ciała w dobrej komunikacji;</li> <li>4. Stosuje zasady poprawnej rozmowy przez telefon;</li> <li>5. Rozróżnia typy charakterologiczne rozmówców;</li> <li>6. Charakteryzuje rodzaje konfliktów i definiuje zasady rozwiązywania konfliktów;</li> <li>7. Wyjaśnia zasady budowania zespołu;</li> <li>8. Wymienia procedury nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikiem;</li> </ol>
2. Wymienia zasady tworzenia cennika usług w salonie fryzjerskim.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Składa zamówienie na materiały fryzjerskie;</li> <li>2. Wyznacza procent narzutu na poszczególne usługi fryzjerskie;</li> </ol>

<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
	3. Wskazuje różnicę w cenach usług fryzjerskich w konkurencyjnych salonach.
3. Wykonuje analizę SWOT.	1. Definiuje analizę SWOT; 2. Wskazuje mocne strony firmy; 3. Wskazuje słabe strony firmy; 4. Określa szanse salonu fryzjerskiego na rynku 5. Rozpoznaje zagrożenia dla firmy; 6. Wyciąga wnioski z analizy SWOT.
4. Charakteryzuje zasady rentowności firmy	1. Określa różnicę między marżą a narzutem; 2. Dokonuje selekcji w doborze kontrahentów; 3. Wykorzystuje optymalnie czas pracy pracowników; 4. Przygotowuje plan sprzedaż usług i kosmetyków; 5. Określa średnią wartość zabiegów dla klientów; 6. Identyfikuje powracających klientów; 7. Oblicza rentowność usług w salonie.
5. Buduje zespół pracowników w salonie fryzjerskim	1. Wykorzystuje umiejętność dobrej komunikacji w rozmowie z pracownikiem; 2. Identyfikuje umiejętności i wiedzę pracownika;

Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń:	Uczeń:
	3. Stosuje procedury rozwiązywania sytuacji konfliktowych między pracownikami oraz między pracownikiem a klientem;
6. Ocenia pracę i zaangażowanie pracowników	1. Analizuje poprawność wykonywanej pracy i zachowanie pracownika; 2. Stosuje obiektywną i bezstronną ocenę pracownika.
7. Określa zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami	1. Przeprowadza rozmowę z pracownikiem w sprawie nawiązania stosunku pracy i rozwiązania umowy o pracę; 2. Stosuje odpowiednią podstawę prawną przy nawiązaniu stosunku pracy i rozwiązaniu umowy o pracę; 3. Dobiera formę rozmowy do sytuacji
8. Wymienia zasady rozwiązywania konfliktów w zespole	1. Definiuje konflikt w salonie fryzjerskim; 2. Analizuje przyczynę konfliktu w salonie fryzjerskim; 3. Przeprowadza proces zażegnania konfliktu; 4. Rozróżnia rodzaje sytuacji trudnych wpływających na powstanie sytuacji stresowej.
9. Charakteryzuje dostępne na rynku programy do obsługi klientów w salonie fryzjerskim.	1. Analizuje dostępne na rynku programy do obsługi klientów w salonie fryzjerskim na podstawie ich wersji testowych demo.

---

<b>Efekty kształcenia</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>
<b>Uczeń:</b>	<b>Uczeń:</b>
10. Charakteryzuje wykorzystanie social mediów do reklamy i promocji salonu fryzjerskiego.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wykorzystuje social media do reklamy i promocji salonu fryzjerskiego.</li><li>2. Rozróżnia rodzaje skutecznej reklamy dla salonu fryzjerskiego.</li></ol>

## 5. Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej (DUZ) przedstawiony w formie tabeli poniżej.

Tabela 5 Plan nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej

Nazwa przedmiotu/zajęć	Liczba godzin	Uwagi do realizacji (forma zajęć, ip.. wykład, ćwiczenia praktyczne, zajęcia w zakładzie pracytp.tp.)
Zarządzanie zespołem w salonie fryzjerskim	30 Kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne	– wykład informacyjny, dyskusja, metoda przewodniego tekstu, pokaz z objaśnieniem, – ćwiczenia – scenki sytuacyjne. – kształcenie online
Efektywne zarządzanie salonem fryzjerskim	30 Kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne	– pokaz z objaśnieniem, dyskusja – pokaz z instruktażem, – ćwiczenia praktyczne

---

## **6. Program nauczania przedmiotów wyodrębnionych w ramach dodatkowej umiejętności zawodowej.**

### **6.1. Zarządzanie zespołem w salonie fryzjerskim**

#### **Cele ogólne przedmiotu:**

1. Omówienie komunikacji werbalnej i niewerbalnej,
2. Rozwiązywanie konfliktów w zespole i/lub z klientem,
3. Budowanie zespołu w salonie fryzjerskim.

#### **Cele operacyjne:**

Uczeń/słuchacz potrafi:

1. Wymienić rodzaje komunikacji;
2. Scharakteryzować komunikację werbalną i niewerbalną;
3. Wykorzystać odpowiednie aspekty komunikacji w różnych sytuacjach/w rozmowie;
4. Reagować w sytuacjach konfliktowych między pracownikami oraz między pracownikiem a klientem;
5. Ocenić umiejętności i wiedzę pracownika;
6. Przeprowadzić proces nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem.

Tabela 6 Materiał nauczania przedmiotu „Zarządzanie zespołem z uwzględnieniem kontaktu z klientem w salonie fryzjerskim” uwzględniający oczekiwane efekty kształcenia oraz kryteria ich weryfikacji

<b>Dział programowy</b>	<b>Tematy jednostek metodycznych</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych Uczeń/Słuchacz:</b>	<b>Kryteria weryfikacji - Wymagania programowe Uczeń/Słuchacz:</b>
Komunikacja werbalna i niewerbalna	– Podstawy komunikacji werbalnej i niewerbalnej.	4	– Określa zasady dobrej komunikacji interpersonalnej	– Rozróżnia mowę werbalną od niewerbalnej – Stosuje parafrazę w rozmowie – Wyjaśnia znaczenie i stosuje mowę ciała w dobrej komunikacji
Rozmowa przez telefon w salonie fryzjerskim	– Zasady poprawnej rozmowy przez telefon.	4	– Określa zasady dobrej komunikacji interpersonalnej.	– Stosuje zasady poprawnej rozmowy przez telefon;
Forma wypowiedzi jako podstawa dobrej komunikacji	– Typy charakterologiczne rozmówców; – Forma w dobrej komunikacji.	4	– Określa zasady dobrej komunikacji interpersonalnej.	– Rozróżnia typy charakterologiczne rozmówców;

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych Uczeń/Słuchacz:	Kryteria weryfikacji - Wymagania programowe Uczeń/Słuchacz:
Konflikt i jego rodzaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakterystyka konfliktów w zespole;</li> <li>- Charakterystyka konfliktów z klientami;</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakteryzuje zasady rozwiązywania konfliktów w zespole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizuje przyczynę konfliktu w salonie fryzjerskim;</li> <li>- Charakteryzuje rodzaje konfliktów i definiuje zasady rozwiązywania konfliktów</li> </ul>
Rozwiązywanie konfliktów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady w rozwiązywaniu konfliktów w zespole;</li> <li>- Opracowanie podstawowych zasad w rozwiązywaniu konfliktów z klientami.</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dobiera odpowiednie procedury i formy w rozwiązywaniu problemów w zespole,</li> <li>- dobiera odpowiednie procedury i formy w rozwiązywaniu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadza proces zażegnania konfliktu;</li> <li>- Określa rodzaje sytuacji trudnych wpływających na powstanie sytuacji stresowej.</li> </ul>

<b>Dział programowy</b>	<b>Tematy jednostek metodycznych</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych Uczeń/Słuchacz:</b>	<b>Kryteria weryfikacji - Wymagania programowe Uczeń/Słuchacz:</b>
			problemów z klientami, – Charakteryzuje zasady rozwiązywania konfliktów w zespole	
Budowanie zespołu w salonie fryzjerskim	– Zasady budowania zespołu.	6	– Buduje zespół pracowników w salonie fryzjerskim – Ocenia pracę i zaangażowanie pracowników	– Stosuje umiejętność dobrej komunikacji w rozmowie z pracownikiem; – Identyfikuje umiejętności i wiedzę pracownika; – Stosuje procedury rozwiązywania sytuacji konfliktowych między

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych Uczeń/Słuchacz:	Kryteria weryfikacji - Wymagania programowe Uczeń/Słuchacz:
				<p>pracownikami oraz między pracownikiem a klientem;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stosuje obiektywną i bezstronną ocenę pracownika.</li> </ul>
Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rodzaje umów o pracę;</li> <li>- Sposoby nawiązywania i rozwiązania stosunku pracy.</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Określa zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami</li> <li>- Charakteryzuje zasady rozwiązywania konfliktów w zespole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przeprowadza rozmowę z pracownikiem w sprawie nawiązania stosunku pracy i rozwiązania umowy o pracę;</li> <li>- Stosuje odpowiednią podstawę prawną przy nawiązaniu stosunku pracy i</li> </ul>

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Liczba godzin	Efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych Uczeń/Słuchacz:	Kryteria weryfikacji - Wymagania programowe Uczeń/Słuchacz:
				rozwiązaniu umowy o pracę; – Dobiera formę rozmowy do sytuacji

**Warunki osiągnięcia efektów kształcenia (metody dydaktyczne, środki dydaktyczne, formy organizacyjne, metody sprawdzania działań edukacyjnych)**

Realizacja przedmiotu wymaga stosowania metody podającej z uwzględnieniem wykładu, pogadanki, wyjaśnienia oraz bieżącego instruktażu. Dodatkowo wskazane jest stosowanie metod eksponujących z wykorzystaniem materiałów i pomocy dydaktycznych. Należy również uwzględnić zakres ćwiczeń, które usystematyzują zdobytą wiedzę przez uczniów/słuchaczy.

Metody dydaktyczne:

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni wyposażonej w niezbędne pomoce dydaktyczne z wykorzystaniem różnych form organizacyjnych: indywidualnie i zespołowo. Przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń należy zapoznać uczniów/słuchaczy z zakresem i rodzajem wykonywanych zadań, a także zapoznać uczniów/słuchaczy z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi na poszczególnych stanowiskach pracy.

Program wymaga stosowania aktywizujących metod kształcenia, powinien być realizowany następującymi metodami nauczania: burza mózgów, obserwacja, dyskusja panelowa, metoda problemowa, studium przypadku, dyskusji, metodą tekstu przewodniego, pokazu z objaśnieniem oraz ćwiczeń praktycznych. Wskazana jest prezentacja filmów dydaktycznych o tematyce zarządzania salonem fryzjerskim, jak również prezentowanie filmów dydaktycznych dotyczących zarządzania firmami z grupy beauty. Uczniowie/słuchacze powinni pracować w grupach do 16 osób, w miarę potrzeb podzielonych na zespoły 2 - 3 osobowe. Zaleca się samodzielne wykonywanie przez uczestników programu ćwiczeń symulujących.

Bardzo ważną kwestią w kształceniu zawodowym jest indywidualizacja pracy w kierunku potrzeb i możliwości ucznia/słuchacza w zakresie metod, środków oraz form kształcenia. Wobec powyższego należy nauczanie zorganizować tak, aby zapewnić każdemu uczniowi/słuchaczowi ciągły przyrost kompetencji, tj. wiadomości i umiejętności w określonym obszarze. Nauczyciel prowadzący zajęcia powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich uczniów/słuchaczy poprzez pracę indywidualną na zajęciach lub przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu ucznia/słuchacza. Praca ucznia/słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych, natomiast zróżnicowana na zajęciach ćwiczeniowych.

Należy angażować wszystkich uczniów/słuchaczy i zachęcać do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów. Szczególną uwagę należy zwrócić na realizację efektów kształcenia związanych z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętność odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu, które w chwili obecnej są często pożądane przez pracodawców na rynku pracy w branży fryzjersko–kosmetycznej.

Ponadto uczniowie/słuchacze powinni samodzielnie budować swoją wiedzę i kształtować umiejętności poprzez uczenie się oraz korzystanie z różnych źródeł informacji, jak: podręczniki, poradniki, pozatekstowe źródła informacji.

Środki dydaktyczne:

Zajęcia edukacyjne „Zarządzanie salonem fryzjerskim” powinny być prowadzone w sali lekcyjnej lub w pracowni komputerowej. Pomocne w realizacji programu nauczania będą filmy dydaktyczne i prezentacje multimedialne związane z tematyką zarządzania salonem fryzjerskim, czasopisma branżowe, katalogi, dokumentacje, programy do obsługi salonów fryzjerskich.

Pracownia, w której realizowane są treści kształcenia z dodatkowej umiejętności zawodowej powinna być wyposażona w:

1. stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny lub mobilny podłączony do sieci lokalnej i Internetu, ekran lub tablicę multimedialną i rzutnik lub telewizor multimedialny oraz urządzenie wielofunkcyjne lub drukarkę i skaner (dotyczy pomieszczenia w budynku szkolnym);
2. stanowiska komputerowe dla uczniów/słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego ucznia/słuchacza), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu wyposażone w pakiet programów biurowych;
3. Filmy o tematyce dotyczącej zarządzania, komunikacji w zespole, programy komputerowe: obsługa salonu fryzjerskiego.

Formy organizacyjne

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form:

- indywidualnie,
- w grupach.

Praca w grupach powinna przebiegać zgodnie z możliwościami uczniów/słuchaczy co do pełnienia ról w zespole i prezentowanymi umiejętnościami wykonywania zadań zawodowych.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza:

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia/słuchacza powinno odbywać się systematycznie na podstawie nakreślonych kryteriów z uwzględnieniem poziomu oraz zakresu opanowania przez uczniów/słuchaczy wiadomości i umiejętności zawartych w celach kształcenia. Podczas realizacji programu proponuje się oceniać osiągnięcia uczniów/słuchaczy na podstawie:

- sprawdzianów ustnych lub pisemnych,
- obserwacji czynności uczniów/słuchaczy podczas wykonywania ćwiczeń,
- poprawności i sumienności wykonywania określonych ćwiczeń,
- wykonanych prac domowych,
- aktywności na zajęciach.

W końcowej ocenie należy uwzględnić wyniki wszystkich stosowanych przez nauczyciela metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

## **6.2. Efektywne zarządzanie salonem fryzjerskim**

### **Cele ogólne przedmiotu:**

1. Formułowanie zasad efektywnego zarządzania salonem fryzjerskim,
2. Planowanie wykorzystania social mediów do reklamy salonu fryzjerskiego,
3. Dobieranie programów komputerowych do zarządzania salonem fryzjerskim.

### **Cele szczegółowe:**

1. tworzenie cennika usług;
2. określanie zasad wykonania analizy SWOT salonu fryzjerskiego;
3. określanie zasad rentowności salonu fryzjerskiego;
4. stosowanie programów komputerowych do zarządzania salonem fryzjerskim;
5. określanie umiejętności składania zamówień i współpracy z dostawcami;
6. określanie umiejętności wykorzystania social mediów do reklamy salonu fryzjerskiego.

## Cele operacyjne:

Uczeń/słuchacz potrafi:

1. znaleźć dostawcę na materiały fryzjerskie;
2. złożyć zamówienie na materiały fryzjerskie i sprzęt;
3. wynegocjować najkorzystniejszą ofertę cenową na materiały i sprzęt;
4. porównać ceny usług fryzjerskich i kosmetyków w konkurencyjnych salonach;
5. skalkulować cenę usługi i produktu z uwzględnieniem marży;
6. przeprowadzić analizę SWOT uwzględniając mocne i słabe strony firmy, określić zagrożenia, wyciągnąć wnioski z analizy SWOT;
7. określić zasady rentowności salonu fryzjerskiego;
8. wybrać odpowiedni program komputerowy do zarządzania salonem fryzjerskim;
9. opanować umiejętność posługiwania się social mediami w celu reklamowania salonu fryzjerskiego;
10. wybrać najskuteczniejszą formę reklamy salonu fryzjerskiego w proponowanych formach reklamowych.

Tabela 7 Materiał nauczania przedmiotu „Efektywne zarządzanie salonem fryzjerskim” uwzględniający oczekiwane efekty kształcenia oraz kryteria ich weryfikacji

<b>Dział programowy</b>	<b>Tematyka jednostek metodycznych</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych Uczeń/słuchacz:</b>	<b>Kryteria weryfikacji – Wymagania programowe Uczeń/słuchacz:</b>
Budowa cennika w salonie fryzjerskim	– Zasady budowy cennika usług fryzjerskich	4	– Wymienia zasady tworzenia cennika usług w salonie fryzjerskim.	– Określa procent narzutu na poszczególne usługi fryzjerskie;

<b>Dział programowy</b>	<b>Tematyka jednostek metodycznych</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych Uczeń/słuchacz:</b>	<b>Kryteria weryfikacji – Wymagania programowe Uczeń/słuchacz:</b>
	w salonie fryzjerskim; – Zasady budowy cennika sprzedawanych kosmetyków w salonie fryzjerskim.			– Porównuje ceny usług fryzjerskich w konkurencyjnych salonach.
Opanowanie umiejętności składania zamówień i współpracy z dostawcami.	– Zasady składania zamówienia; – Współpraca z dostawcami i jej zasady.	4	– Wymienia zasady tworzenia cennika usług w salonie fryzjerskim.	– wymienia zasady składania zamówienia, – określa zasady współpracy z dostawcami, – Składa zamówienie na materiały fryzjerskie; –
Analiza SWOT w salonie fryzjerskim	– Analiza SWOT; – Przeprowadzenie analizy mocnych i słabych stron salonu fryzjerskiego;	6	– Wykonuje analizę SWOT.	– Definiuje analizę SWOT; – Wskazuje mocne strony firmy;

<b>Dział programowy</b>	<b>Tematyka jednostek metodycznych</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych Uczeń/słuchacz:</b>	<b>Kryteria weryfikacji – Wymagania programowe Uczeń/słuchacz:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zapoznanie z możliwościami salonu fryzjerskiego na rynku;</li> <li>– Zapoznanie z zagrożeniami salonu fryzjerskiego na rynku.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Wskazuje słabe strony firmy;</li> <li>– Określa szanse salonu fryzjerskiego na rynku</li> <li>– Rozpoznaje zagrożenia dla firmy;</li> <li>– Wyciąga wnioski z analizy SWOT.</li> </ul>
Rentowność salonu fryzjerskiego	– Rentowność salonu fryzjerskiego.	8	– Charakteryzuje zasady rentowności firmy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Określa różnicę między marżą a narzutem;</li> <li>– Dokonuje selekcji w doborze kontrahentów;</li> <li>– Wykorzystuje optymalnie czas pracy pracowników;</li> </ul>

<b>Dział programowy</b>	<b>Tematyka jednostek metodycznych</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych Uczeń/słuchacz:</b>	<b>Kryteria weryfikacji – Wymagania programowe Uczeń/słuchacz:</b>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>– Przygotowuje plan sprzedaż usług i kosmetyków;</li> <li>– Określa średnią wartość zabiegów dla klientów;</li> <li>– Identyfikuje powracających klientów;</li> <li>– Oblicza rentowność usług w salonie.</li> </ul>
Programy komputerowe do obsługi klientów w salonie fryzjerskim	Programy komputerowe do obsługi klientów w salonie fryzjerskim.	4	– wykorzystuje dostępne na rynku programy do obsługi klientów w salonie fryzjerskim.	– analizuje dostępne na rynku programy do obsługi klientów w salonie fryzjerskim na podstawie ich wersji testowych demo.
Reklama i promocja salonu	Wykorzystanie social mediów do reklamy i	2	– charakteryzuje wykorzystanie social mediów do reklamy	– wykorzystuje social media do reklamy i

Przykładowy program nauczania do umiejętności dodatkowej (DUZ)

dla zawodu technik usług fryzjerskich 514105

<b>Dział programowy</b>	<b>Tematyka jednostek metodycznych</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Efekty kształcenia właściwe dla dodatkowych umiejętności zawodowych Uczeń/słuchacz:</b>	<b>Kryteria weryfikacji – Wymagania programowe Uczeń/słuchacz:</b>
fryzjerskiego w social mediach	promocji salonu fryzjerskiego.		i promocji salonu fryzjerskiego.	promocji salonu fryzjerskiego.
Skuteczna reklama salonu fryzjerskiego	Rodzaje skutecznej reklamy salonu fryzjerskiego.	2	- charakteryzuje wykorzystanie social mediów do reklamy i promocji salonu fryzjerskiego.	– Rozróżnia rodzaje skutecznej reklamy dla salonu fryzjerskiego.

Warunki osiągania efektów kształcenia (metody dydaktyczne, środki dydaktyczne, formy organizacyjne, metody sprawdzania działań edukacyjnych)

Zajęcia dydaktyczne Podstawy zarządzania salonem fryzjerskim powinny być prowadzone w pracowni wyposażonej w stanowisko dla nauczyciela i w stanowiska dla uczniów. Zajęcia powinny odbywać się w grupach do 16 osób. Zaleca się zaplanowanie zajęć łącznie po dwie godziny.

Metody dydaktyczne:

Realizacja przedmiotu wymaga stosowania metod pracy wykonywanych przy użyciu komputera. Dobrze jest uwzględnić metody problemowe, metody aktywizujące, również podające z uwzględnieniem wykładu, pogadanki, wyjaśnienia oraz bieżącego instruktażu. Dodatkowo wskazane jest stosowanie metod eksponujących z wykorzystaniem materiałów

i pomocy dydaktycznych. Należy również uwzględnić zakres ćwiczeń, które usystematyzują zdobytą wiedzę i umiejętności przez uczniów.

Ponadto uczniowie/słuchacze powinni samodzielnie budować swoją wiedzę i kształtować umiejętności poprzez uczenie się oraz korzystanie z różnych źródeł informacji, jak: podręczniki, poradniki, pozatekstowe źródła informacji.

Środki dydaktyczne:

Zajęcia edukacyjne „Efektywne zarządzanie salonem fryzjerskim” powinny być prowadzone w sali lekcyjnej lub w pracowni komputerowej. Pomocne w realizacji programu nauczania będą filmy dydaktyczne i prezentacje multimedialne związane z treściami kształcenia, czasopisma branżowe, katalogi, dokumentacje.

Pracownia, w której realizowane są treści kształcenia z dodatkowej umiejętności zawodowej powinna być wyposażona w:

1. stanowisko dla nauczyciela wyposażone w komputer stacjonarny lub mobilny podłączony do sieci lokalnej i Internetu, ekran lub tablicę multimedialną i rzutnik lub telewizor multimedialny oraz urządzenie wielofunkcyjne lub drukarkę i skaner (dotyczy pomieszczenia w budynku szkolnym);
2. stanowiska komputerowe dla uczniów/słuchaczy (jedno stanowisko dla jednego ucznia/słuchacza), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu wyposażone w pakiet programów biurowych;
3. tablice poglądowe;
4. plansze, schematy, fotografie, slajdy i filmy dydaktyczne dotyczące treści kształcenia;
5. zestawy ćwiczeń i karty pracy dla uczniów/słuchaczy;
6. instrukcje do ćwiczeń i obsługi urządzeń multimedialnych;
7. Filmy szkoleniowe z zakresu zarządzania salonem fryzjerskim, programy komputerowe: obsługa salonu fryzjerskiego.

---

Ponadto, wyposażenie powinno zawierać zestawy ćwiczeń, instrukcje do ćwiczeń, pakiety edukacyjne dla uczniów/słuchaczy, karty samooceny, karty pracy dla uczniów.

Formy organizacyjne.

Zajęcia powinny być prowadzone z wykorzystaniem różnych form:

- indywidualnie,
- w grupach.

Praca w grupach powinna przebiegać zgodnie z możliwościami uczniów/słuchaczy co do pełnienia ról w zespole i prezentowanymi umiejętnościami wykonywania zadań zawodowych.

Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć ucznia/słuchacza powinno odbywać się systematycznie na podstawie nakreślonych kryteriów z uwzględnieniem poziomu oraz zakresu opanowania przez uczniów/słuchaczy wiadomości i umiejętności zawartych w celach kształcenia. Podczas realizacji programu proponuje się oceniać osiągnięcia uczniów na podstawie:

- sprawdzianów ustnych lub pisemnych,
- obserwacji czynności uczniów/słuchaczy podczas wykonywania ćwiczeń,
- poprawności i sumienności wykonywania określonych ćwiczeń,
- wykonanych prac domowych,
- aktywności na zajęciach.

W końcowej ocenie należy uwzględnić wyniki wszystkich stosowanych przez nauczyciela metod sprawdzania osiągnięć ucznia/słuchacza.

Weryfikację osiągnięć uczniów/słuchaczy należy prowadzić w sposób systematyczny w czasie całego okresu przeznaczanego na zrealizowanie programu dodatkowej

---

umiejętności zawodowej, na podstawie kryteriów przedstawionych uczniom/słuchaczom na początku zajęć.

Na zakończenie realizacji programu nauczania proponuje się zastosować test pisemny z zadaniami otwartymi i zamkniętymi. W końcowej ocenie należy uwzględnić poziom wykonania ćwiczeń oraz wyniki testu.

Kontrolę poprawności wykonywania ćwiczeń należy prowadzić podczas realizacji zadań i po ich wykonaniu. Uczeń/słuchacz powinien samodzielnie wykonać zadanie, dokonać jego oceny.

Proces oceniania powinien obejmować:

- diagnozę poziomu wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych uczniów/słuchaczy z uwzględnieniem założonych celów kształcenia,
- sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia/słuchacza po zrealizowaniu treści programowych.

W ocenie końcowej osiągnięć uczniów/słuchaczy, po zakończeniu realizacji programu należy uwzględnić wyniki sprawdzianów i testów osiągnięć szkolnych, poziom wykonania ćwiczeń oraz prezentację projektu. Ocenianie osiągnięć uczniów/słuchaczy powinno być zgodne z obowiązującą skalą ocen.

---

## **7. Ewaluacja programu nauczania dodatkowej umiejętności zawodowej**

Celem ewaluacji jest uzyskanie informacji na temat:

- treści, które uczniowie opanowują bez problemów,
- treści, których opanowanie sprawia uczniom trudności,
- środków dydaktycznych, stosowanych metod nauczania,
- wyników osiągniętych przez uczniów/słuchaczy.

### **7.1. Obszary ewaluacji**

Podczas ewaluacji należy określić:

- poziom taksonomii celów,
- stosowane metody i środki dydaktyczne,
- wyniki osiągnięte przez uczniów/słuchaczy.

### **7.2. Wskaźniki osiągnięcia celu ewaluacji**

- 80% uczniów/słuchaczy zalicza pozytywnie testy;
- 70% uczniów/słuchaczy potrafi poprawnie i samodzielnie wykonać ćwiczenia;
- 80% uczniów/słuchaczy kończy z wynikiem pozytywnym dodatkową umiejętność zawodową;
- 40% absolwentów kończących naukę w zawodzie Technik usług fryzjerskich do upływu 5 lat zarządza salonem fryzjerskim;
- 60% pracodawców jest zadowolonych z kompetencji pracowników w zawodzie technik usług fryzjerskich.

### **7.3. Przykładowe narzędzia ewaluacji**

Podczas ewaluacji przedmiotu można wykorzystać:

- testy osiągnięć uczniów/słuchaczy;

- 
- samoocenę dokonywaną przez nauczyciela;
  - ankiety oceny zajęć wypełnione przez uczniów/słuchaczy;
  - opinie osób trzecich (innych nauczycieli, dyrektora, wizytatora, doradcy metodycznego, rodziców);
  - opinie pracodawców.

Na tym etapie ewaluacji programu nauczania przedmiotu mogą być wykorzystywane:

- arkusze obserwacji zajęć (lekcji koleżeńskich, nadzoru pedagogicznego);
- notatki własne nauczyciela;
- notatki z rozmów z pracodawcami, rodzicami;
- zestawienia bieżących osiągnięć uczniów/słuchaczy;
- karty/arkusze samooceny uczniów/słuchaczy;
- wyniki z ćwiczeń w rozwiązywaniu testów z wykorzystaniem technik komputerowych;
- obserwacje (kompletne, wybiórcze – nastawione na poszczególne elementy, np. kształtowanie najważniejszych umiejętności, kształtowanie postaw, indywidualizacja, warunki i sposób realizacji).

Dzięki zrealizowaniu tych działań możliwa będzie optymalizacja treści programowych, wyposażenia i środków dydaktycznych oraz stosowanych metod nauczania.

## 8. Wykaz proponowanej literatury

### 8.1. Podręczniki i publikacje naukowe

- [1] Anchimowicz M., *Rola działu HR w budowaniu poczucia więzi pomiędzy pracownikiem a miejscem pracy*, w: M. Kruk (red.), *Komunikacja marketingowa i zarządzanie zasobami ludzkimi – dobra współpraca*, Wyd. Uniwersytetu w Białymstoku, Białystok 2005
- [2] Armstrong M., *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, Oficyna a Wolters Kluwer business, Kraków 2007
- [3] Baruk A. I., *Marketing personalny jako instrument kreowania wizerunku firmy*, Difin, Warszawa 2006
- [4] Boruch A., Boruch K., *Znaczenie wizerunku w działalności przedsiębiorstwa*, w: M. Kruk (red.), *Komunikacja marketingowa i zarządzanie zasobami ludzkimi – dobra współpraca*, Wyd. Uniwersytetu w Białymstoku, Białystok 2005
- [5] Bronakowski H., Hościłowicz E., Widelska U. (red.), *Zarządzanie marketingowe we współczesnym handlu i usługach*, Wyd. Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Białymstoku, Białystok 2007
- [6] Budzyński W., *Wizerunek firmy. Kreowanie, zarządzanie, efekty*, Warszawa 2002.
- [7] Cichosz A.; „Zarządzanie emocjami w organizacji”; DIFIN, 2021
- [8] Cizek P., *Zadowolony pracuje lepiej*, Personel 7/2007
- [9] Golnau W., Kalinowski M., Litwin J., *Zarządzanie zasobami ludzkimi*, CEDEWU, Warszawa 2002
- [10] Gordon I. H., *Relacje z klientem. Marketing partnerski*, PWE, Warszawa 2001
- [11] Hajduk H.; „Zarządzanie komunikacją marketingową” ; Poltext; 2021
- [12] Korzeniowski F.; „Podstawy zarządzania organizacjami”, DELFIN, 2021
- [13] Maehulets I.; *Dekalog menadżera salonu BEAUTY*; 2020; Warszawa

- [14] Mycielska M.; „*Praktyczny podręcznik zarządzania kulturą firmy. Doświadczenia firm w Polsce*”; Związek Przedsiębiorców i Pracowników oraz Instytut Misesa.; 2020
- [15] Oleksyn T.; „*Zarządzanie zasobami ludzkimi w organizacji*”; Wolters Kluwer; 2017
- [16] Sarna I.; „Organizacja salonu fryzjerskiego. Organizacja we fryzjerstwie. Podręcznik do nauki zawodu Technik usług fryzjerskich”, WSiP , 2019

## 8.2. Witryny internetowe

- [i1] <https://mojakosmetyczka.pl/zaradzanie-salonem-kosmetycznym-jak-robic-to-dobrze/> *Witryna internetowa z informacjami o zarządzaniu salonem* [dostęp: 3.03.2023]
- [i2] <https://gabinetodzaplecza.pl> *Witryna internetowa o tematyce dotyczącej skutecznego marketingu i zarządzania gabinetem kosmetycznym* [dostęp: 3.03.2023]
- [i3] <http://www.zsch.wek.pl/technik-uslug-fryzjerskich/> *Witryna Zespołu Szkół Chemicznych we Wrocławiu* [dostęp: 3.03.2023]
- [i4] <https://wyszukiwarka.efs.men.gov.pl/product/rekomendowane-wyposazenie-pracowni-i-warsztatow-szkolnych-technik-uslug-fryzjerskich/attachment/1802> *Witryna internetowa Ministerstwa Edukacji Narodowej - Rekomendowane wyposażenie pracowni i warsztatów szkolnych dla zawodu technik usług fryzjerskich* [dostęp: 3.03.2023]
- [i5] <https://ebeauty-planner.pl> *Witryna internetowa z przykładowym programem do zarządzania salonem fryzjersko-kosmetycznym* [dostęp: 3.03.2023]

## 8.3. Zalecenia, normy, noty aplikacyjne

- 
- [z1] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502).
- [z2] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 roku w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019r. poz.991).
- [z3] Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639).
- [z4] Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089 oraz z 2023 r. poz. 185).