**DZIENNICZEK**

**PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

TECHNIK USŁUG KOSMETYCZNYCH

**Imię i nazwisko słuchacza**...........................................................................................

**II lata nauki**

**CZAS TRWANIA: 2 tygodnie – 80 godzin**

**Imię i nazwisko zakładowego opiekuna ……….**.......................................................

**SKALA I KRYTERIA OCEN**

**Stopnie oceny i ich kryteria**

Przy ocenie stosuje się 6-stopniową skalę ocen:

- celujący (6)

- bardzo dobry (5)

- dobry (4)

- dostateczny (3)

- dopuszczający (2)

- niedostateczny (1)

**OCENA CELUJĄCA za:**

- bardzo dobrze ocenioną wiedzę teoretyczną wykorzystywaną podczas realizacji zajęć praktycznych wykraczającą poza program;

- bardzo dobre wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków i wysoką aktywność w pracy;

- wykazywaną samodzielność, inwencję, stosowanie nowych, niekonwencjonalnych rozwiązań, twórcze podejście do stawianych zadań;

- przestrzeganie regulaminu pracy i bhp

**OCENĘ BARDZO DOBRĄ za:**

- bardzo dobrze ocenioną wiedzę teoretyczną wykorzystywaną podczas realizacji zajęć.

- przestrzeganie regulaminu pracy i bhp

**OCENĘ DOBRĄ za:**

- dobre sprawowanie na praktyce;

- lepszą niż przeciętną wiedzę teoretyczną wykorzystywaną na zajęciach;

- dobre wykonywanie wszystkich powierzonych obowiązków i wysoką aktywność w pracy;

- przestrzeganie regulaminu pracy i bhp

**OCENĘ DOSTATECZNĄ za:**

- uzyskiwanie gorszych wyników niż ustalone kryteria dla oceny dobrej.

**OCENĘ DOPUSZCZAJĄCĄ za:**

- ograniczone wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;

- nie wykazanie dostatecznego operowania wiedzą i umiejętnościami zgodnie z programem zajęć;

- wykazywanie miernych postępów w realizacji zaleceń zwierzchników na praktyce.

**OCENĘ NIEDOSTATECZNĄ za:**

- nie wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;

- nie wykazywanie postępów w realizacji zaleceń zwierzchników na zajęciach;

- niewłaściwe zachowanie się, nie przestrzeganie regulaminu pracy i bhp

**CELE KSZTAŁCENIA:**

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

## Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

TREŚCI NAUCZANIA DO REALIZACJI

|  |  |
| --- | --- |
| **Uszczegółowione efekty kształcenia****Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:** | **Materiał nauczania** |
| BHP(7) 1. przygotować stanowisko pracy do wykonania zabiegów na twarz, szyję i dekolt zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii; | * Przygotowanie i uporządkowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami ergonomii.
* Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych skóry twarzy, szyi i dekoltu.
* Zabiegi nawilżające, odżywcze, regenerujące skórę twarzy, szyi i dekoltu.
* Zabiegi pielęgnacyjne z zastosowaniem aparatury kosmetycznej.
* Wykonywanie zabiegów upiększających skóry twarzy, szyi i dekoltu.
* Wykonywanie makijażu: dziennego i okazjonalnego.
* Henna brwi i rzęs.
* Regulacja łuku brwiowego.
 |
| BHP(7) 2.przygotować stanowisko pracy do wykonania zabiegów na twarz, szyję i dekolt zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;  |
| BHP(8) 1. zastosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zabiegów na twarz, szyję i dekolt;  |
| PKZ(A.aa)(13) 2. zastosować zgodnie z przeznaczeniem poszczególne aparaty i urządzenia;  |
| A.61.1(2) 3. dokonać diagnozy kosmetycznej; |
| A.61.1(5) 1. zabezpieczyć włosy klientki przed zabrudzeniem; |
| A.61.1(5) 2. zabezpieczyć odzież klientki; |
| A.61.1(5) 3. ustalić wskazania i wykluczyć przeciwwskazania do zabiegu; |
| A.61.1(5) przeprowadzić wywiad kosmetyczny i wypełnić kartę klienta; |
| A.61.1(6) 1. rozróżnić środki do dezynfekcji sprzętu i narzędzi; |
| A.61.1(7) 2. przestrzegać stosowania środków aseptycznych w pracy z klientem; |
| A.61.1(7) 3. przestrzegać stosowania środków antyseptycznych w pracy z klientem; |
| A.61.1(9) 1. zastosować odpowiednie preparaty kosmetyczne do cery, wieku i potrzeb w wykonywanych określonych zabiegach pielęgnacyjnych twarzy, szyi i dekoltu; |
| A.61.1(10) 1. zastosować aparaturę do wykonywania określonych zabiegów pielęgnacyjnych twarzy, szyi i dekoltu uwzględniając rodzaj cery i wiek klienta; |
| A.61.1(10) 2. zastosować odpowiednie narzędzia do wykonywania określonych zabiegów pielęgnacyjnych twarzy, szyi i dekoltu uwzględniając rodzaj cery i wiek klienta; |
| A.61.1(10) 3. zastosować odpowiednie przybory do wykonywania określonych zabiegów pielęgnacyjnych twarzy, szyi i dekoltu; |
| A.61.1(11) 2. wykonać zabieg pielęgnacyjny twarzy, szyi i dekoltu zgodnie z postawioną diagnozą; |
| A.61.1(11) 6. wykonać czynności w zabiegach pielęgnacyjnych twarzy, szyi i dekoltu; |
| A.61.1(14) 1. udzielić porady na temat preparatów kosmetycznych dostosowanych do wieku i cery, płci i potrzeb klienta; |
| A.61.1(14) 5. udzielić wskazówek na tematy z zakresu kosmetyki i kosmetologii odnośnie profilaktyki; |
| A.61.2(1) 2. wykonać korektę twarzy klientce; |
| A.61.2(3) 1. zorganizować stanowisko pracy wizażysty; |
| A.61.2(5) 3. uwzględnić wskazania i przeciwwskazania do pracy stosując określone metody i techniki wykonywania zabiegów upiększających twarzy, szyi i dekoltu; |
| A.61.2(7) 1. rozróżnić przeciwwskazania przy wykonaniu makijażu; |
| A.61.2(9) 1. rozróżnić metody i techniki stosowane w zabiegach upiększających twarzy, szyi i dekoltu; |
| A.61.2(9) 7. wykorzystać znajomość kosmetyków do makijażu; |
| A.61.2(9) 8. wykonać różne rodzaje makijażu;  |
| A.61.2(9) 9. wykonać zabieg farbowania brwi i rzęs oraz regulację łuku brwiowego; |
| A.61.2(11) 6. udzielić porady dotyczącej makijażu, uwzględniając cechy indywidualne urody klienta; |
| KPS(1)4 zadbać o budowanie wizerunku i prestiżu zawodu w opinii społecznej; |
| KPS(1)7 wyrazić szacunek wobec klientów, współpracowników, pracodawcy; |
| KPS(5)3 zastosować techniki radzenia sobie ze stresem; |
| KPS(6)2 wykorzystać pomoc i doświadczenie współpracowników w rozwiązywaniu trudności zawodowych; |
| KPS(7)2 zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych; |
| OMZ(2)3określić specyfikę przydzielonego zadania;  |
| OMZ(3)3 zastosować odpowiednie strategie kierowania zespołem; |
| OMZ(3)4 przydzielić zadania członkom zespołu; |
| OMZ(4)3 ocenić jakość wykonania zadań; |
| OMZ(5)1 zastosować badanie opinii pracowników na temat warunków pracy; |
| OMZ(6)1 zastosować techniki aktywnego słuchania w porozumiewaniu się ze współpracownikami; |
| OMZ(6)2 zastosować zasady asertywności w porozumiewaniu się ze współpracownikami; |
| OMZ(6)5 rozwiązać konflikty między współpracownikami; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Uszczegółowione efekty kształcenia****Uczeń po zrealizowaniu zajęć potrafi:** | **Materiał nauczania** |
| BHP(7)1 przygotować stanowisko pracy do wykonania zabiegów na ciało, dłonie i stopy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii; | * Przygotowanie i uporządkowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasadami ergonomii.
* Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych dłoni i stóp.
* Manicure, pedicure.
* Zabiegi spa na dłonie i stopy.
* Zabiegi pielęgnacyjne z zastosowaniem aparatury kosmetycznej.
* Wykonywanie zabiegów upiększających dłoni i stóp.
* Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych na ciało.
* Zabiegi spa: nawilżające, odżywcze, regenerujące, relaksujące.
 |
| BHP(7) 2.przygotować stanowisko pracy do wykonania zabiegów na ciało, dłonie i stopy zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; |
| BHP(7) 3. przygotować stanowisko pracy do wykonania zabiegów na ciało, dłonie i stopy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; |
| A.62.1(1) 4. przygotować i wypełnić kartę klienta; |
| A.62.1(1) 6. ocenić stan skóry na podstawie wywiadu oraz analizy wzrokowej; |
| A.62.1(2) 3. przeprowadzić wywiad kosmetyczny wykluczając przeciwwskazania; |
| A.62.1(6) 3. dobrać metody i techniki wykluczając przeciwwskazania; |
| A.62.1(7) 1. zastosować różne rodzaje preparatów podczas zabiegów kosmetycznych ciała; |
| A.62.1(8) 1. zastosować różne rodzaje aparatów kosmetycznych w zabiegach pielęgnacyjnych i upiększających ciała; |
| A.62.1(8) 4. dobrać narzędzia i przybory zgodnie z potrzebami zabiegu; |
| A.62.1(12) 4. doradzić inne formy pielęgnacji wpływające na ciało: ruch, ćwiczenia fizyczne, dieta itp.; |
| A.62.2(1) 2. dokonać diagnozy płytki paznokciowej i skóry dłoni i stóp;  |
| A.62.2(1) 3. uwzględnić przeciwwskazania do wykonania zabiegów pielęgnacyjnych dłoni i stóp; |
| A.62.2(2) 1. dobrać preparaty kosmetyczne do określonych zabiegów pielęgnacyjnych dłoni i stóp; |
| A.62.2(2) 1. dobrać preparaty kosmetyczne do określonych zabiegów pielęgnacyjnych dłoni i stóp;  |
| A.62.2(5) 1. wykorzystać narzędzia i przybory do wykonania określonych zabiegów pielęgnacyjnych dłoni i stóp; |
|  A.62.2(5) 1. wykorzystać narzędzia i przybory do wykonania określonych zabiegów pielęgnacyjnych dłoni i stóp; |
| A.62.2(6) 1. zaplanować wykonanie zabiegu pielęgnacyjnego dłoni i stóp; |
| A.62.2(6) 2. wykonać poszczególne czynności zgodnie z algorytmem postępowania w zabiegu pielęgnacyjnym dłoni i stóp; |
| A.62.2(8) 2. wykonać poszczególne czynności zgodnie z algorytmem postępowania w zabiegu upiększającym dłonie i stopy; |
| A.62.2(8) 3. wykonać zabiegi upiększające paznokcie dłoni i stóp; |
| A.62.2(8) 4. wykluczyć przeciwwskazania do zabiegów upiększających dłonie i stopy; |
| A.62.2(9) 1. zaproponować preparaty do pielęgnacji skóry dłoni i stóp w warunkach domowych; |
| KPS(1)4 zadbać o budowanie wizerunku i prestiżu zawodu w opinii społecznej; |
| KPS(1)7 wyrazić szacunek wobec klientów, współpracowników, pracodawcy; |
| KPS(5)3 zastosować techniki radzenia sobie ze stresem; |
| KPS(6)2 wykorzystać pomoc i doświadczenie współpracowników w rozwiązywaniu trudności zawodowych; |
| KPS(7)2 zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych;  |
| OMZ(2)3określić specyfikę przydzielonego zadania;  |
| OMZ(3)3 zastosować odpowiednie strategie kierowania zespołem; |
| OMZ(3)4 przydzielić zadania członkom zespołu; |
| OMZ(4)3 ocenić jakość wykonania zadań; |
| OMZ(5)1 zastosować badanie opinii pracowników na temat warunków pracy; |  |
| OMZ(6)1 zastosować techniki aktywnego słuchania w porozumiewaniu się ze współpracownikami; |
| OMZ(6)2 zastosować zasady asertywności w porozumiewaniu się ze współpracownikami; |
| OMZ(6)5 rozwiązać konflikty między współpracownikami; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Zakres wykonywanych czynności** | **Ilość godzin** | **Podpis opiekuna praktyk** | **uwagi** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Zakres wykonywanych czynności** | **Ilość godzin** | **Podpis opiekuna praktyk** | **uwagi** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Zakres wykonywanych czynności** | **Ilość godzin** | **Podpis opiekuna praktyk** | **uwagi** |
|  |  |  |  |  |

**OPINIA:**

**Ocena z praktyki zawodowej ……………………………………………………………………………….**

 **……………………………………… ………………………………………**

 Pieczęć zakładu pracy  podpis opiekuna praktyki

OBJAŚNIENIA DLA PRAKTYKANTA

Praktykant wpisuje na pierwszą stronę dzienniczka swoje imię i nazwisko, kierunek i termin odbycia praktyk oraz nazwę zakładu pracy.

Na dalszych stronach dziennika wpisuje codziennie:

1. kolejny dzień kalendarzowy odbytej praktyki,
2. faktyczna liczbę godzin przepracowanych w danym dniu,
3. określenie wydziału lub stanowiska, na którym odbywał praktykę,
4. rodzaj czynności wykonywanych w tym dniu,
5. wszelkie spostrzeżenia z obserwacji pracy, względnie wykonywanej przez siebie pracy.