

Ten dokument to wzór programu stażu w zawodzie kosmetyczka/kosmetyk.

Wzór programu stażu jest wyłącznie podpowiedzią jak należy przygotować taki program we wniosku o organizację stażu. Przykładowe opisy zawodów zawierające zadania zawodowe z opisem wiedzy i umiejętności, znajdziesz na stronie internetowej [INFOdoradca+](#). Informacje te mogą Ci pomóc w przygotowaniu programu stażu.

**WAŻNE:** Przygotowując program dostosuj go do specyfiki pracy w Twoim zakładzie

Załącznik nr 1

## PROGRAM STAŻU

1. Nazwa i symbol cyfrowy zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy: **KOSMETYCZKA - 514202**
2. Nazwa stanowiska pracy:  
**KOSMETYCZKA/KOSMETYK**
3. Nazwa komórki organizacyjnej (o ile występuje u organizatora stażu):  
**SALON KOSMETYCZNY**
4. Inne ważne informacje dotyczące przebiegu stażu: **.... --- .....**
5. Kompetencje zawodowe nabywane w trakcie stażu: **Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych twarzy i ciała. Wykonywanie zabiegów upiększających twarzy i ciała.**
6. **Zakres i opis zadań zawodowych jakie będą wykonywane podczas stażu oraz zakres wiedzy i umiejętności zawodowych przewidzianych do nabycia:**

Lp.	Zadanie	Wiedza i umiejętności	
		Efekt uczenia się	kryteria weryfikacji
1.	Przygotowanie gabinetu kosmetycznego do zabiegów pielęgnacyjnych,	Przygotowuje gabinet kosmetyczny do zabiegów pielęgnacyjnych,	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zna zasady i sposoby przeprowadzania dezynfekcji i sterylizacji narzędzi, sprzętu i aparatury do przeprowadzania zabiegów</li><li>- przeprowadza wywiad z klientem w celu dokonania diagnozy stanu skóry,</li><li>- określa wskazania i przeciwwskazania do zabiegu,</li><li>- przygotowuje klienta do zabiegu pielęgnacyjnego,</li></ul>
2.	Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych skóry ciała,	Wykonuje zabiegi pielęgnacyjne skóry ciała,	<ul style="list-style-type: none"><li>- wykonuje zabiegi pielęgnacyjne,</li><li>- dobiera preparaty, aparaturę, narzędzia i przybory do zabiegu kosmetycznego,</li><li>- wykonuje masaże skóry ciała,</li><li>- ocenia efekty wykonanego zabiegu,</li></ul>

**Komentarz [KKF1]:** Uwaga: Nazwa stanowiska musi być neutralna pod względem płci. Możesz zastosować formę, która w sposób neutralny opisuje stanowisko, nie sugerując płci (np. osoba wykonująca prace brukarskie), albo zastosować jednocześnie dwie formy, jedną wskazującą na płeć męską, a drugą na płeć żeńską.

**Komentarz [KKF2]:** UWAGA: Jeżeli w Twoim zakładzie nie ma wyodrębnionych komórek organizacyjnych wpisz **NIE DOTYCZY**.

**Komentarz [KKF3]:** W tym miejscu możesz wskazać informacje, które nie zostały zawarte we wniosku, a są istotne dla przebiegu stażu.

3.	Udzielanie porad kosmetycznych,	Udziela porad kosmetycznych,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udziela porad w zakresie pielęgnacji twarzy, szyi i dekolty w warunkach domowych,</li> <li>- udziela porad w zakresie pielęgnacji ciała, dłoni i stóp w warunkach domowych,</li> <li>- przedłuża i wykonuje rekonstrukcje paznokci,</li> </ul>
4.	Wykonywanie zabiegów upiększających twarzy,	Wykonuje zabiegi upiększające twarzy,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diagnozowanie stanu skóry przed zabiegiem upiększającym,</li> <li>- dobiera preparaty i akcesoria kosmetyczne do wykonania makijażu,</li> <li>- wykonuje korektę defektów na potrzeby zabiegów upiększających,</li> <li>- pielęgnuje brwi i rzęsy, wykonuje ich stylizację, w tym przedłużanie i zagęszczanie,</li> <li>- projektuje i wykonuje makijaż dzienny, okazjonalny i fantasyjny,</li> <li>- ocenia efekty wykonanego zabiegu upiększającego,</li> </ul>
5.	Wykonywanie zabiegów upiększających ciała, dłoni i stóp,	Wykonuje zabiegi upiększające ciało, dłoni i stóp,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- diagnozuje stan skóry przed zabiegiem,</li> <li>- dezynfekuje i sterylizuje używany sprzęt,</li> <li>- dobiera aparaturę, narzędzia i przybory do realizacji zaplanowanych celów zabiegu,</li> <li>- usuwa owłosienie z określonego obszaru ciała,</li> <li>- udziela porad w zakresie pielęgnacji dłoni, stóp i paznokci w warunkach domowych.</li> </ul>
6.	Umawianie wizyt oraz przyjmowanie należności za wykonywane zabiegi,	Umawia wizyty oraz przyjmuje należność za wykonane zabiegi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłowo nalicza płatność za usługę,</li> <li>- obsługuje komputer, telefon, kasę fiskalną, terminal płatniczy,</li> <li>- obsługuje aplikację/program do rezerwacji wizyt</li> </ul>

7.	Przestrzeganie zasad ekologicznej i racjonalnej organizacji pracy	Stosuje zasady oszczędnego gospodarowania zasobami oraz ograniczania ilości odpadów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– oszczędnie wykorzystuje materiały eksploatacyjne,</li> <li>– segreguje odpady zgodnie z zasadami obowiązującymi w miejscu pracy,</li> <li>– ogranicza zużycie energii przez wyłączenie nieużywanych urządzeń i oświetlenia,</li> <li>– postępuje odpowiednio z różnego rodzaju odpadkami,</li> <li>– przestrzega zasad ochrony środowiska</li> </ul>
----	---	--	---

**7. Kompetencje społeczne nabyte w trakcie realizacji wskazanych wyżej zadań:**

Ponosi odpowiedzialność za skutki wykonanych zabiegów, nawiązuje pozytywne relacje z klientem, doskonali kompetencje zawodowe zgodnie z nowymi trendami i technologiami, wykonuje powierzone zadania w sposób bezpieczny dla siebie i klienta.

**8. Sposób weryfikacji i potwierdzenia zdobytej wiedzy i umiejętności:** obserwacja w miejscu pracy oraz weryfikacja wykonywanych przez stażystę zadań, w oparciu o w/w kryteria weryfikacji, szczególnie w pierwszych i ostatnich tygodniach stażu. Sporządzenie arkusza obserwacji. Wystawienie opinii.

**9. Czy zapewniona będzie rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia i waluacji** (proces oceny jest prowadzony przez inną osobę niż opiekun stażysty)

TAK  NIE

**Komentarz [KKF4]:** Pamiętaj, zaznaczając „TAK” zapewniasz, że ocenę stażu przeprowadza inna osoba niż opiekun stażysty

**Strony zgodnie oświadczają, że realizacja w/w programu stażu, umożliwi osobie bezrobotnej nabycie kompetencji potrzebnych do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych oraz samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub zawodzie po zakończeniu stażu.**

Czytelny podpis organizatora lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania:

*Jan Kowalski* .....

Podpis osoby bezrobotnej: .....

Pieczętka i podpis Dyrektora PUP: .....