

Spis treści.....	1
Standard wymagań egzaminacyjnych.....	3

Część pisemna egzaminu

Rachunkowość zawodowa.....	12
Dokumentacja działalności gospodarczej.....	24
Rysunek zawodowy.....	39
Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.....	47
Podstawowe zasady ochrony środowiska.....	65
Podstawowe przepisy prawa pracy.....	73
Podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej i zarządzania przedsiębiorstwem.....	85
Podstawy psychologii i pedagogiki.....	94
Metodyka nauczania.....	103

Część ustna egzaminu

Materiałoznawstwo.....	113
Maszynoznawstwo.....	115
Technologia	117

Bibliografia.....	119
--------------------------	------------

1. Standard wymagań egzaminacyjnych

STANDARD WYMAGAŃ EGZAMINACYJNYCH

- **MISTRZ w zawodzie:** FRYZJER

Na bazie podstawy programowej kształcenia w zawodach (*)

Kod z klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy (**)	Kod z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (***)	NUMER STANDARDU
514101	514101	98/m

Egzamin MISTRZOWSKI przeprowadzany jest w dwóch etapach:

etap praktyczny: polega na samodzielnym wykonaniu przez kandydata zadań egzaminacyjnych sprawdzających

umiejętności praktyczne.

Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 120 min i nie dłuższy niż 24 godziny, łącznie w ciągu trzech dni.

etap teoretyczny: polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania zestawione w dwóch częściach; pisemnej i ustnej, sprawdzających wiedzę teoretyczną:

1. w części **pisemnej** z zakresu tematów:

- rachunkowość zawodowa wraz z kalkulacją
- dokumentacja działalności gospodarczej
- rysunek zawodowy
- zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- podstawowe zasady ochrony środowiska
- podstawowe przepisy prawa pracy
- podstawowa problematyka prawa gospodarczego i zarządzania przedsiębiorstwem
- podstawy psychologii i pedagogiki,
- metodyka nauczania.

Czas trwania części pisemnej nie może być krótszy niż 45 minut i nie dłuższy niż 210 minut.

2. w części **ustnej** z zakresu tematów:

- technologia
- maszynoznawstwo
- materiałoznawstwo

Czas trwania części ustnej etapu teoretycznego nie może być dłuższy niż 30 minut.

UWAGI

1. (*) - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. Nr 62, poz. 439)

2. (**) - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. Nr 82, poz. 537)

3. (***)- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. Nr 2, poz. 7)

Zadania do etapu praktycznego i pytania do etapu teoretycznego przygotowywane są na bazie podstawy programowej kształcenia w zawodzie ustalonej przez ministra właściwego ds. edukacji (Ustawa o rzemiośle z dnia 22 marca 1989, tekst jednolity: Dz. U. Z 2002r Nr 112, poz. 979, z późn. zm. Dz. U. z 2003 Nr 137, poz. 1304, Dz. U. z 2009 Nr 6, poz.33, Dz. U. z 2011 Nr 207, poz. 1230, Dz. U. z 2011 Nr 205, poz. 1206)

W efekcie pozytywnie zdanego egzaminu MISTRZOWSKIEGO izba rzemieślnicza wystawia DYPLOM MISTRZOWSKI, który jest formalnym potwierdzeniem kwalifikacji zawodowych, uzyskanych w różnych ścieżkach edukacji oraz w procesie pracy.

Od Mistrza, osoby posiadającej Dyplom mistrzowski, wymagana jest wiedza i umiejętności związane z wykonywaniem zawodu, w warunkach zatrudnienia lub samodzielnie prowadzonej działalności gospodarczej oraz szkolenia pracowników, w tym pracowników młodocianych i uczniów wyrażające się kompetencjami dotyczącymi:

- samodzielnego, prawidłowego wykonywania prac przypisanych dla danego zawodu - kompleksowe wykonanie określonych przedmiotów lub usług,
- organizowania stanowiska pracy,
- organizowania pracy w małej firmie i nadzór nad wykonywaniem prac w ramach powierzonego odcinka - planowanie i nadzorowanie pracy zespołu pracowniczego,
- planowania, organizowania i nadzorowania przebiegu procesów technologicznych związanych z wytworzeniem produktu lub wykonaniem usługi,
- odpowiedzialności za personel: zarządzanie i kierowanie zespołem pracowniczym zaangażowanym do wykonania określonego produktu lub usługi,
- wykonywania pracy i zadań zgodnie z zasadami; bezpiecznej i higienicznej pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- stosowania zasad równości traktowania pracowników ze względu na płeć, wiek i narodowość,
- wykonywania pracy zgodnie z zasadami ochrony środowiska naturalnego -wykonywanie zawodu w ramach procesu wytwarzania produktów lub świadczenia usług w większym lub mniejszym stopniu wpływa na środowisko naturalne np. zagospodarowywanie odpadów, postępowanie z odpadami niebezpiecznymi,
- posługiwania się; dokumentacją techniczną, normami, instrukcjami obsługi, poradnikami oraz innymi materiałami źródłowymi, dotyczącymi prac wykonywanych w obrębie danego zawodu,
- regulacji prawnych związanych z samodzielnym prowadzeniem działalności gospodarczej, zatrudnianiem i szkoleniem pracowników,
- projektowania nowych wzorów produktów oraz modyfikacji procesu świadczenia usług,
- postawy i postępowania w sytuacjach kryzysowych i nietypowych pojawiających się w zespole pracowniczym,
- radzenia sobie w sytuacjach nietypowych, wynikających np. na tle problemu technicznego, technologicznego lub organizacyjnego w trakcie procesu wytwarzania lub świadczenia usługi,
- oceny sytuacji w firmie lub na powierzonym odcinku pracy i formułowanie wniosków i propozycji odnośnie niezbędnych zmian,
- wykonywania zadań nietypowych – specyficzne zamówienia wymagające dużego doświadczenia, umiejętności i wiedzy z zakresu danego zawodu,
- odpowiedzialności za współtworzenie wizerunku firmy lub zespołu pracowniczego,
- udzielania instruktażu i doradztwa związanego z doskonaleniem zawodowym pracowników wewnątrz firmy i poprzez uczestnictwo w różnych formach edukacji ustawicznej,
- otwartości i gotowości do formułowania własnej ścieżki doskonalenia zawodowego poprzez udział w różnych formach edukacji ustawicznej,
- ocena pracy i motywacja personelu,
- zasad współżycia społecznego i etyki zawodowej.

Wyspecyfikowane oczekiwania od mistrza są weryfikowane poprzez: określone warunki dopuszczenia do egzaminu mistrzowskiego (wykształcenie ogólne i zawodowe oraz doświadczenie zawodowe) oraz wymagania egzaminacyjne zawarte w procedurach przeprowadzania egzaminu mistrzowskiego.

1.PROFIL UMIEJĘTNOŚCI

Mistrz (posiadacz dyplomu mistrzowskiego) w zawodzie fryzjer potrafi:

- dokonywać diagnozy stanu skóry i włosów;
- posługiwać się narzędziami, przyborami i aparatami fryzjerskimi;
- projektować fryzury i zarost;
- wykonywać strzyżenie włosów;
- stosować techniki modelowania i stylizacji fryzur oraz wykonywać zabieg trwałego ondulowania;
- koloryzować włosy zgodnie z oczekiwaniami klientów;
- wykonywać zabiegi pielęgnacyjne włosów i skóry głowy oraz wykonywać i pielęgnować wyroby perukarskie;
- czyścić, odkażać oraz dokonywać konserwacji sprzętu fryzjerskiego;
- komunikować się z klientem;
- planować i oceniać jakość wykonywanych prac;
- przestrzegać przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- sporządzać kosztorys oraz wycenę wykonywanych prac;
- kształtować umiejętności zawodowe ucznia, zgodnie z zasadami psychologii, pedagogiki i metodyki nauczania;
- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania zadań zawodowych;
- udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- prowadzić szkolenie i doradztwo zawodowe wewnątrz zakładowe.

Mistrz w zawodzie fryzjer jest przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych włosów;
- 2) wykonywania zabiegów chemicznych włosów;
- 3) wykonywania strzyżenia włosów;
- 4) wykonywania stylizacji fryzur;
- 5) wykonywania projektów fryzur.

2.WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM wyżej wymienionych zadań zawodowych z zakresu:

2.1.Bezpieczeństwo i higiena pracy

Mistrz :

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;

10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

2.2. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej

Mistrz:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;
- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

2.3. Organizacja pracy w zespole

Mistrz

- 1) planuje i nadzoruje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) komunikuje się ze współpracownikami;

3. KOMPETENCJE:

3.1. Personalne i społeczne;

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

3.2. Pedagogiczne;

- 1) wyjaśnia i ocenia sytuacje stosując się do opisu zagadnień i problemów w obszarze:
 - psychologii osobowości;
 - psychologii rozwojowej i wychowawczej;
 - psychologii pracy;
- 2) określa cele kształcenia w procesie praktycznej nauki zawodu zgodnie z podstawą programową i programem nauczania;
- 3) stosuje i dobiera właściwe metody nauczania;
- 4) realizuje program nauczania;

- 5) zna i stosuje narzędzia pomiaru dydaktycznego oraz kryteria oceniania ucznia;
- 6) stosuje zróżnicowane środki dydaktyczne w procesie kształcenia;
- 7) planuje, organizuje i realizuje nauczanie według podstawy programowej oraz programów nauczania w zawodzie, stanowiących podstawę do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie;
- 8) prowadzi zgodnie z przepisami dokumentację pracy pedagogicznej w zakładzie szkolącym uczniów.

4.WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ogólnozawodowe związane z zawodem fryzjer

4.1.Mistrz:

- 1) sporządza szkice i rysunki fryzur;
- 2) sporządza rysunki fryzur z zachowaniem proporcji i światłocienia;
- 3) rozróżnia typy budowy głowy i twarzy dzieci oraz osób dorosłych;
- 4) rozpoznaje rodzaje włosów ludzkich oraz określa ich właściwości;
- 5) charakteryzuje budowę i fizjologię włosów;
- 6) rozpoznaje uszkodzenia włosów;
- 7) charakteryzuje budowę i funkcje skóry;
- 8) rozróżnia zmiany chorobowe na skórze głowy;
- 9) charakteryzuje preparaty stosowane do zabiegów fryzjerskich;
- 10) rozpoznaje sprzęt stosowany do wykonywania zabiegów fryzjerskich;
- 11) rozpoznaje preparaty do wykonywania zabiegów fryzjerskich;
- 12) określa wyposażenie salonu fryzjerskiego;
- 13) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

4.2.Mistrz:

- 1) charakteryzuje style fryzur minionych epok;
- 2) charakteryzuje współczesne style i rodzaje fryzur;
- 3) przestrzega zasad projektowania fryzur;
- 4) charakteryzuje palety kolorystyczne stosowane we fryzjerstwie;
- 5) posługuje się dokumentacją techniczną;
- 6) sporządza kalkulacje kosztów świadczonych usług;
- 7) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

5.UMIEJĘTNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKONYWANIEM zadań zawodowych w zawodzie fryzjer

5.1.Wykonywanie zabiegów fryzjerskich

1) Wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych włosów

Mistrz:

- 1) ocenia stan włosów i skóry głowy;
- 2) dobiera metody i techniki pielęgnacji włosów i skóry głowy;
- 3) organizuje stanowisko fryzjerskie do planowego zabiegu fryzjerskiego;
- 4) określa wpływ preparatów pielęgnacyjnych na włosy i skórę głowy;
- 5) dobiera preparaty do pielęgnacji włosów i skóry głowy;
- 6) wykonuje czynności mycia włosów z zastosowaniem różnych metod i technik;
- 7) wykonuje zabiegi pielęgnacyjne włosów i skóry głowy;
- 8) udziela porad z zakresu codziennej pielęgnacji włosów.

2) Strzyżenie włosów, formowanie fryzur i ondulowanie

Mistrz:

- 1) określa indywidualne cechy urody klienta;
- 2) przeprowadza rozmowę konsultacyjną z klientem;
- 3) dobiera techniki, metody i sposoby strzyżenia włosów;

- 4) dobiera sprzęt fryzjerski do wykonywania zabiegów strzyżenia;
- 5) przestrzega zasad podziału włosów na sekcje i separacje do określonej linii fryzury;
- 6) ustala etapy strzyżenia;
- 7) wykonuje strzyżenie włosów damskich, męskich i dziecięcych;
- 8) wykonuje strzyżenie zarostu z uwzględnieniem kształtu twarzy klienta;
- 9) określa przeciwwskazania do wykonania zabiegów ondulacji i prostowania chemicznego włosów;
- 10) określa etapy ondulowania i prostowania chemicznego włosów;
- 11) dobiera techniki ondulowania i prostowania chemicznego włosów;
- 12) dobiera preparaty fryzjerskie do wykonywania zabiegów ondulowania i prostowania wodnego oraz chemicznego;
- 13) wykonuje zabiegi ondulowania i prostowania wodnego oraz chemicznego;
- 14) określa sposoby korygowania błędów podczas strzyżenia i ondulowania włosów;
- 15) dobiera preparaty do pielęgnacji włosów po chemicznych zabiegach fryzjerskich;
- 16) wykonuje fryzury okolicznościowe;
- 17) określa przeciwwskazania do zabiegu zagęszczania i przedłużania włosów;
- 18) wykonuje zagęszczanie i przedłużanie włosów.

3) Zmiana koloru włosów

Mistrz:

- 1) określa metody i techniki rozjaśniania i koloryzacji włosów;
- 2) określa wpływ zabiegów rozjaśniania i koloryzacji włosów na strukturę i wygląd włosów;
- 3) dobiera preparaty fryzjerskie do rozjaśniania i koloryzacji włosów;
- 4) dobiera kolor włosów do cech indywidualnych urody oraz fryzury klienta;
- 5) dobiera techniki rozjaśniania i koloryzacji włosów;
- 6) sporządza mieszaniny preparatów do rozjaśniania i koloryzacji włosów;
- 7) wykonuje zabiegi koloryzacji i rozjaśniania włosów;
- 8) wykonuje korektę koloru.

5.2.Projektowanie fryzur

1) Wykonywanie projektów fryzur

Mistrz:

- 1) dokonuje analizy wyglądu klienta;
- 2) prowadzi rozmowę konsultacyjną z klientem;
- 3) udziela klientowi porad w zakresie doboru formy i koloru fryzury;
- 4) projektuje zestawienia kolorystyczne we fryzurze;
- 5) dobiera proporcje poszczególnych elementów fryzury do kształtu twarzy;
- 6) szkicuje fryzury z zachowaniem proporcji sylwetki i światłocienia;
- 7) stosuje specjalistyczne programy komputerowe do projektowania fryzur;
- 8) projektuje różne rodzaje fryzur;
- 9) dobiera dodatki fryzjerskie.

2) Stylizacja fryzur z wykorzystaniem technik wizualizacji

Mistrz:

- 1) wykonuje rysunki fryzur z zastosowaniem różnych technik rysowania;
- 2) wykonuje rysunki instruktażowe fryzur;
- 3) przestrzega zasad skalowania fryzury i jej fragmentów;
- 4) dobiera styl fryzury z wykorzystaniem programów komputerowych;
- 5) projektuje fryzury damskie i męskie;
- 6) prezentuje projekty fryzur z wykorzystaniem technik multimedialnych;
- 7) sporządza portfolio projektów fryzur;
- 8) planuje działania marketingowe.

6. WYPOSAŻENIE STANOWISK EGZAMINACYJNYCH

Etap praktyczny egzaminu mistrzowskiego przeprowadza się u pracodawców lub w warsztatach szkoleniowych, posiadających warunki organizacyjne i techniczne niezbędne do wykonania przez zdającego zadań egzaminacyjnych.

6.1. Wykonanie fryzury damskiej zgodnie z wymaganiami (wykonanie zadania wymaga udziału w egzaminie dwóch modelek lub posiadania dwóch główek treningowych damskich).

Stanowisko fryzjerskie: konsola, lustro, fotel, gniazdo elektryczne. Stanowisko do mycia głowy z dostępem do bieżącej zimnej i ciepłej wody. Pojemnik na odpadki, szczotka do zmiatania. Narzędzia i sprzęt: aparat do suszenia włosów na statywie, suszarka ręczna, maszynka elektryczna do strzyżenia; narzędzie brzytwopodobne wraz z wymiennymi ostrzami; nożyczki fryzjerskie: klasyczne i specjalistyczne, tempera; zestaw grzebieni i szczotek, szpikulec. Rozpylacz do wody, środki do dezynfekcji narzędzi, pojemnik na wate, szczotka karkówka, miseczki plastikowe do rozrabiania farby, pędzelki do nakładania farby, wałki do ondulacji wodnej o różnej średnicy, nawijacze do trwałej ondulacji, podkładki pod gumki przy trwałej ondulacji, bibułki stosowane do nakręcania trwałej ondulacji, szpilki fryzjerskie, klipsy fryzjerskie. Bielizna fryzjerska: peleryna do strzyżenia, peleryna do uczesania, ręczniki. Materiały fryzjerskie: szampon do włosów, zestaw do farbowania, zestaw do trwałej ondulacji, emulsje, żel, воск, pianka, lakier. Apteczka.

6.2. Wykonanie fryzury męskiej zgodnie z wymaganiami (wykonanie zadania wymaga udziału w egzaminie dwóch modeli lub posiadania dwóch główek treningowych męskich).

Stanowisko fryzjerskie: konsola, lustro, fotel, gniazdo elektryczne. Stanowisko do mycia głowy z dostępem do bieżącej zimnej i ciepłej wody. Pojemnik na odpadki, szczotka do zmiatania. Narzędzia i sprzęt: suszarka ręczna, maszynka elektryczna do strzyżenia, narzędzie brzytwopodobne wraz z wymiennymi ostrzami, nożyczki fryzjerskie klasyczne i specjalistyczne; Zestaw grzebieni i szczotek. Rozpylacz do wody, środki do dezynfekcji narzędzi, pojemnik na wate, szczotka karkówka. Bielizna fryzjerska: peleryny do strzyżenia, ręczniki. Materiały fryzjerskie: szampon do włosów, emulsje, żel, воск, brylantyna, pianka. Apteczka.

6.3. Wykonanie projektu fryzury.

Stanowisko komputerowe z oprogramowaniem do projektowania graficznego i doboru fryzur, urządzenia umożliwiające prezentację wykonania zadania, narzędzia i przybory niezbędne do wykonania projektu fryzury w wersji papierowej; model lub modelka.

7. WARUNKI przystąpienia do egzaminu mistrzowskiego

Do egzaminu mistrzowskiego izba rzemieślnicza dopuszcza osobę, która spełnia jeden z następujących warunków:

- 1) posiada tytuł czeladnika lub równorzędny w zawodzie, w którym zdaje egzamin i udokumentowała, że po uzyskaniu tytułu zawodowego przez co najmniej trzy lata albo łącznie przed i po uzyskaniu tytułu zawodowego przez co najmniej sześć lat wykonywała zawód, w którym zdaje egzamin, oraz posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 2) przez okres co najmniej sześciu lat w ramach samodzielnie prowadzonej działalności gospodarczej wykonywała zawód, w którym zdaje egzamin, i posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 3) posiada tytuł czeladnika lub równorzędny w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, i udokumentowała, że po uzyskaniu tytułu zawodowego przez co najmniej trzy lata wykonywała zawód, w którym zdaje egzamin, oraz posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej;

- 4) posiada tytuł mistrza w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, i udokumentowała, że po uzyskaniu tytułu mistrza przez co najmniej rok wykonywała zawód, w którym zdaje egzamin, oraz posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo szkoły ponadpodstawowej na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 5) posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, dających wykształcenie średnie, kształcącej w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, i posiada tytuł zawodowy w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, oraz udokumentowała, że po uzyskaniu tytułu zawodowego przez co najmniej dwa lata wykonywała zawód, w którym zdaje egzamin;
- 6) posiada dyplom ukończenia szkoły wyższej na kierunku lub w specjalności w zakresie wchodzącym w zakres zawodu, w którym zdaje egzamin, i udokumentowała, że po uzyskaniu tytułu zawodowego przez co najmniej rok wykonywała zawód, w którym zdaje egzamin.

8.MOŻLIWOŚCI UZYSKIWANIA DODATKOWYCH KWALIFIKACJI

- **Dostęp do następnego poziomu kształcenia** - w przypadku uzyskania świadectwa maturalnego, wydawanego po zdaniu egzaminu możliwość podjęcia nauki w szkole wyższej,
- możliwość uzyskania świadectwa czeladniczego lub dyplomu mistrzowskiego w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, którego dotyczy świadectwo lub dyplom mistrzowski
- możliwość doskonalenia zawodowego w systemie kształcenia ustawicznego (pozaformalne i nieformalne).

Osoba posiadająca Dyplom mistrzowski może wystąpić do izby rzemieślniczej o wydanie **suplementu Europass do Dyplomu mistrzowskiego**.

2. Część pisemna egzaminu

I. Rachunkowość zawodowa wraz z kalkulacją

Zagadnienia:

Orientacja w zakresie wymaganych uprawnień względem rozliczania właściciela, jak i pracowników salonu, osób współpracujących z firmą.

PRZYKŁADOWE ZADANIA I ODPOWIEDZI Z RACHUNKOWOŚCI ZAWODOWEJ WRAZ Z KALKULACJĄ

1. Do salonu fryzjerskiego przyszła klientka na zabieg koloryzacji włosów na włosach średniej długości. Cena usługi wynosi 178 zł. Do ceny usługi został doliczony rabat 10%. oblicz cenę usługi po rabacie.

a) 160,20 zł

b) 150,00 zł

c) 166,80 zł

Rozwiązanie:

178 zł cena usługi

10% rabat wynosi 17,80zł

$178\text{zł} - 17,80 = 160,20\text{zł}$

2. Oblicz jak uzyskać 6 % roztwór wody utlenionej (100 ml) z 30 % perhydrolu

a) 20 ml perhydrolu i 80 ml wody destylowanej

b) 30 ml perhydrolu i 70 wody destylowanej

c) 40 ml perhydrolu i 60 wody destylowanej

Rozwiązanie:

$100 \cdot 6 = 600$

$600 / 30 = 20$

Aby uzyskać 100 ml 6% wody utlenionej z perhydrolu 30% należy zmieszać 20 ml perhydrolu i 80 ml wody destylowanej

3. Do wykonania usługi koloryzacji włosów potrzebujemy 2 tubek farb. Cena jednej tubki, o pojemności 100ml, wynosi 36zł, a drugiej, o pojemności 60 ml - 27zł. Jak będzie całkowita cena materiału, jeżeli wiadomo, że do wykonania usługi zużyto dodatkowo 120 ml wody utlenionej o wartości 12 zł?

a) 75 zł

b) 85 zł

c) 95 zł

Rozwiązanie:

$$36 \text{ zł} + 27 \text{ zł} = 63 \text{ zł}$$

$$63 \text{ zł} + 12 \text{ zł} = 75 \text{ zł}$$

4. Ile należy użyć perhydrolu o stężeniu 30 % aby uzyskać 100 ml wody utlenionej o stężeniu 3%

a) 10 ml perhydrolu i 90 ml wody destylowanej

b) 30 ml perhydrolu i 70 ml wody destylowanej

c) 90 ml perhydrolu i 10 ml wody destylowanej

Rozwiązanie

$$100 \times 30 = 3000$$

$$3000 : 3 = 1000$$

5. Do salonu fryzjerskiego zamówiono 6 butelek płynu do trwałej ondulacji. Każda o pojemności 1 litra. Miesięczne zużycie wynosi 250 ml. Ile ml płynu pozostanie na stanie salonu po półtorej miesiąca?

a) 4850

b) 4750

c) 5625ml

Rozwiązanie:

$$1 \text{ litr} = 1000 \text{ ml}$$

$$6 \times 1000 \text{ ml} = 6000 \text{ ml}$$

$$1 \text{ miesiąc} = 250 \text{ ml}$$

1,5 miesiąca = 375 ml

6000 ml – 375 ml = 5625 ml

6. Ile perhydrołu o stężeniu 6% należy użyć do koloryzacji, jeżeli łącznie farby z utleniaczem ma być 80 ml, a proporcje farby wynoszą 1:3?

a) 20 ml utleniacza i 60 ml farby

b) 15 ml utleniacza i 65 ml farby

c) 10 ml utleniacza i 70 ml farby

Rozwiązanie:

1 część farby to 20 ml co daje 1 proporcje, 2 część wynosi 60 ml utleniacza.

7. W salonie fryzjerskim zamówiono towar o wartości 1200zł. Płatność za towar podzielona została na dwie transze: I – płatność w wysokości 20 % zamówienia, płatna do piętnastego dnia miesiąca; II w wysokości 80 %, płatna po 15 dniu miesiąca. Ile wynosi wysokość pierwszej i drugiej transzy?

a) I transza: 240 zł, II transza: 960 zł

b) I transza: 230zł, II transza: 970zł

c) I transza: 245zł, II transza: 955zł

Rozwiązanie:

I transza: 10% =120zł, 20% =120 zł x 2 = 240 zł

II transza: 1200 zł – 240 zł = 960 zł

8. Miesięczna opłata za media w salonie fryzjerskim wynosi 397zł. Czy kwota 5000zł pozwoli na pokrycie kosztów za cały rok użytkowania mediów w salonie?

a) zostanie reszta 236zł

b) zabraknie 236zł

c) zostanie 264zł

Rozwiązanie:

397zł= miesięczna wysokość opłat za media

$$397 \text{ zł} \times 12 = 4764 \text{ zł}$$

$$5000 \text{ zł} - 4764 \text{ zł} = 236 \text{ zł}$$

9. Hurtownia fryzjerska wysłała do salonu fryzjerskiego towar o wartości 4560zł. Na zakupy został udzielony rabat w wysokości 9%. Ile ostatecznie musi zapłacić salon za zamówiony towar?

a) 4252,3

b) 4149,60

c) 3958,8

Rozwiązanie:

$$4560 \text{ zł} = 100\%$$

$$X \text{ zł} = 9 \%$$

$$X = (9\% \times 4560 \text{ zł}) / 100 \% = 410,4 \text{ zł}$$

$$4560 \text{ zł} - 410,4 \text{ zł} = 4149,6 \text{ zł}$$

10. W salonie fryzjerskim fryzjer A zarobił 450zł, a fryzjer B 3 razy więcej złotych. Ile złotych zarobił fryzjer B?

a) 1350zł

b) 1800zł

c) 2000zł

Rozwiązanie:

$$450 \text{ zł} \times 3 = 1350 \text{ zł}$$

11. Wynagrodzenie pracownika wynosi 1200 zł. Podatek płacony od wynagrodzenia wynosi 19%. Dodatkowo pracownik co miesiąc 1 % z pozostałej kwoty przeznacza na cele dobroczynne. Ile finalnie złotych trafia do pracownika?

a) 972 zł

b) 962.28zł

c) 993 zł

Rozwiązanie:

100% - 1200 zł

19 % - x

$$x = (19\% \times 1200 \text{ zł}) / 100 \%$$

$$x = 228 \text{ zł}$$

$$1200 - 228 \text{ zł} = 972 \text{ zł (kwota po odprowadzeniu podatku)}$$

$$972 \text{ zł} = 100 \%$$

$$9,72 \text{ zł} = 1 \%$$

$$972 \text{ zł} - 9,72 \text{ zł} = \mathbf{962,28} \text{ (kwota po potrąceniu 1 \% na cele charytatywne)}$$

12. Właściciel salonu fryzjerskiego zakupił 5 myjni do włosów. Koszt przedsięwzięcia wyniósł 12000 zł. Koszt transportu liczony jest jednostkowo i wynosi 7% wartości towaru. Ile wyniesie transport jednej myjni?

a) 156zł

b) 220zł

c) 168zł

Rozwiązanie:

$$12\,000 \text{ zł} = \text{koszt zakupu 5 myjni do włosów}$$

$$12\,000 \text{ zł} / 5 = 2400 \text{ zł (jedna mynia)}$$

$$100\% = 2400 \text{ zł}$$

$$1 \% = 24 \text{ zł}$$

$$7 \% = 7 \times 24 \text{ zł} = 168 \text{ zł}$$

13. Stawka za jedną roboczogodzinę pracy ucznia wynosi 7,8 zł. Ile kosztuje 1 roboczo-minuta?

a) 10 gr

b) 15 gr

c) 0,13 gr

Rozwiązanie:

1 godzina= 7,8zł

7,8 zł/60 min = 0,13zł

14. W danym dniu w salonie obsłużono 30 klientek. Ile wykonano zabiegów trwałego prostowania włosów, jeżeli 20% klientek poprosiło o tą usługę?

a) 20 zabiegów

b) 10 zabiegów

c) 6 zabiegów

Rozwiązanie:

30=100%

3=10%

3x2=6

Odpowiedź: wykonano 6 zabiegów trwałego prostowania.

15. W salonie Afrodyta wykonanie pasemek kosztuje 116 zł. Jaka kwota wpłynie do kasy za modelowanie męskiej fryzury, jeżeli stanowi ona 25% wartości usługi wykonania pasemek?

a) 25 zł

b) 30 zł

c) 29 zł

Rozwiązanie:

100 % = 116 zł

1 % = 1,16 zł

25 % = 1,16 zł x 25 = 29 zł

16. W akademii fryzjerskiej przeprowadzono szkolenie dla 25 osób. 40 % z osób szkolących się wpłaciło pełną kwotę szkolenia menadżerowi akademii. Pozostałe osoby dokonały zapłaty bezpośrednio na konto akademii. Każda z nich wpłaciła po 25 zł. Ile środków łącznie wpłynęło na konto akademii?

a) 375 zł

b) 380 zł

c) 370 zł

Rozwiązanie:

100 % - 25 osób

40 % - x osób

$$x = (40 \% \times 25 \text{ osób}) / 100 \% = 10 \text{ osób}$$

25 osób – 10 osób = 15 osób (osoby wpłacające pieniądze na konto)

$$15 \text{ osób} \times 25 \text{ zł} = 375 \text{ zł}$$

17. W firmie szkoleniowej zorganizowano szkolenie dla fryzjerów. Za szkolenie wpłacono 500zł, co stanowiło 70 % całkowitej kwoty szkolenia. Pozostałe 30 % pokryty został przez fundusz szkoleniowy. Jaką kwotę pokrył fundusz?

a) 214 zł

b) 350 zł

c) 500 zł

Rozwiązanie:

500zł – 70 %

x - 100 % (wartość całego szkolenia)

$$x = (500 \text{ zł} \times 100 \%) / 70 \%$$

$$x = 714 \text{ zł}$$

$$714 \text{ zł} - 500 \text{ zł} = 214 \text{ zł}$$

18. W barbershopie obrót wyniósł 17 000 zł. Jaką kwotę przeznaczył pracodawca na wynagrodzenie dla pracowników, jeśli stanowiła ona 30% obrotu?

a) 2 500 zł

b) 5 100 zł

c) 5 500 zł

Rozwiązanie:

17 000 zł - 100%

x – 30 %

$$x = (17000 \text{ zł} \times 30 \%) / 100 \% = 5100 \text{ zł}$$

19. Szkolenie BHP dla salonów fryzjerskich to usługa szkoleniowa. Oblicz ile kosztuje jedna roboczo-minuta inspektora BHP, jeśli jedna roboczo-godzina kosztuje 15 zł.

a) 0,52 zł

b) 0,25 zł

0,16 zł

Rozwiązanie:

$$15 \text{ zł} / 60 \text{ min} = 0,25 \text{ zł}$$

20. Aby zakupić 1 kg proszku rozjaśniającego do włosów należy zamówić 120 sztuk saszetek z proszkiem. Jaka będzie zawartość proszku w 30 saszetkach? Odpowiedź podaj w dag.

a) 20 dag

b) 25 dag

30 dag

Rozwiązanie :

$$1 \text{ kg} = 100 \text{ dag}$$

$$100 \text{ dag} = 120 \text{ sztuk}$$

$$x \text{ dag} = 30 \text{ sztuk}$$

$$x = (100 \text{ dag} \times 30 \text{ sztuk}) / 120 \text{ sztuk} = 25 \text{ dag}$$

21. Obrót salonu fryzjerskiego w danym miesiącu wynosił 170 000 zł. 85 % kwoty przeznaczono na koszty stałe. Ile stanowił dochód salonu?

a) 17 000 zł

b) 14 450 zł

c) 25 500 zł

Rozwiązanie:

170 000 zł = 100 %

X – 85 %

$X = (170\,000 \text{ zł} \times 85\%) / 100\% = 144\,500 \text{ zł}$

$170\,000 \text{ zł} - 144\,500 \text{ zł} = 25\,500 \text{ zł}$

22. W miesiącu styczniu 15 stażystów, zatrudnionych w salonie fryzjerskim, przepracowało 21 dni, po 8 godzin dziennie. Stawka godzinowa wynosi 5 zł. Ile łącznie zarobili wszyscy stażyści?

a) 12 800 zł

b) 12 600 zł

c) 12 400 zł

Rozwiązanie:

$8 \text{ h} \times 5 \text{ zł} = 40 \text{ zł}$ (zarobek dzienny jednego stażysty)

$40 \text{ zł} \times 21 \text{ dni} = 840 \text{ zł}$ (zarobek jednego stażysty przez cały miesiąc)

$840 \text{ zł} \times 15 \text{ osób} = 12\,600 \text{ zł}$

23. Oblicz ile kosztuje jedna roboczo-minuta pracy stażysty, jeżeli jedna roboczogodzina kosztuje 15 zł.

a) 0,52 zł

b) 0,25 zł

0,16 zł

Rozwiązanie:

$$15 \text{ zł} / 60 \text{ min} = 0,25 \text{ zł}$$

24. W salonie fryzjerskim obsłużono 15 osób. 40% z nich obsłużył pracownik A. Pozostałe klientki pracownik B. Każda z klientek pracownika B skorzystała z usługi mycia głowy, która kosztuje 25 zł. Ile pieniędzy wpłynęło do kasy za wykonanie tej usługi u pracownika B?

a) 225 zł

b) 235 zł

c) 280 zł

Rozwiązanie :

$$15 \text{ osób} - 100\%$$

$$X \text{ osób} - 40 \%$$

$$X = (15 \text{ osób} \times 40\%) / 100 \% = 6 \text{ osób (pracownik A)}$$

$$15 \text{ osób} - 6 \text{ osób} = 9 \text{ osób}$$

$$9 \text{ osób} \times 25 \text{ zł} = 225 \text{ zł}$$

25. W hurtowni fryzjerskiej cenę towaru- płynu do stylizacji włosów, który kosztował 120 zł obniżono o 15%. Nowa cena tego płynu wynosi:

a) 110 zł

b) 105 zł

c) 102 zł

Rozwiązanie:

$$120 \text{ zł} = 100\%$$

$$X = 15 \%$$

$$X = (120 \text{ zł} \times 15 \%) / 100 \%$$

$$X = 18 \text{ zł}$$

$$120 \text{ zł} - 18 \text{ zł} = 102 \text{ zł}$$

26. Obrót w salonie fryzjerskim wyniósł 125 500,00 zł. Jaki dochód zostanie pracodawcy, jeżeli 75% obrotu stanowią wydatki stałe (prąd , czynsz, woda, gaz, telefon, Internet)?

a) 29, 875 zł

b) 35, 220 zł

c) 31, 375 zł

Rozwiązanie:

125 500 zł – 100 %

X – 75 %

$X = (125\,500 \text{ zł} \times 75\%) / 100\% = 94\,125 \text{ zł}$

$125\,500 \text{ zł} - 94\,125 \text{ zł} = 31\,375 \text{ zł}$

27. Hurtownia wystawiła fakturę w wysokości 6000 zł. 3/4 tej kwoty wypłacono w I transzy płatności. Ile złotych należy wpłacić w II transzy?

a) 4 500 zł

b) 1 500 zł

c) 500 zł

Rozwiązanie:

6000 zł – 100 %

X – 75 %

$X = (6\,000 \text{ zł} \times 75\%) / 100\% = 4\,500 \text{ zł}$

$6\,000 \text{ zł} - 4\,500 \text{ zł} = 1\,500 \text{ zł}$

28. W pierwszym tygodniu pracy fryzjer męski wypracował do kasy 450 zł, a fryzjer damski 3 razy tyle. Ile wypracowali razem dochodu dla salonu?

a) 1 800 zł

b) 1 350 zł

c) 2 000 zł

Rozwiązanie:

$$450 \text{ zł} + (3 \times 450 \text{ zł}) = 1800 \text{ zł}$$

29. W barbershopie wydano na produkty do golenia zarostu męskiego 1500 zł. Pracodawca udostępnił pracownikom produkty na kwotę 750 zł, stanowiącą 50 % całego towaru. W miesiącu zużyto 10 % zapewnionego towaru. Jaka była wartość zużytych produktów?

a) 95zł

b) 105zł

c) 75zł

Rozwiązanie:

$$750 \text{ zł} - 100 \%$$

$$X - 10 \%$$

$$X = (750 \text{ zł} \times 10\%) / 100 \% = 75 \text{ zł}$$

30. W barbershopie zakupiono 12 maszynek o wartości 1250 zł każda i 6 trymerów o wartości 1000zł. Następnego dnia po transakcji stwierdzono że jedna z maszynek była uszkodzona i została zwrócona . Jaka była wartość całej faktury w dniu zakupu sprzętu fryzjerskiego?

a) 15 000 zł

b) 21000 zł

c) 7500 zł

Rozwiązanie:

$$(12 \times 1250 \text{ zł}) + (6 \times 1000 \text{ zł}) = 21\,000 \text{ zł}$$

II. Dokumentacja działalności gospodarczej

Zagadnienia:

stosowanie pojęć z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej; stosowanie przepisów prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisów prawa podatkowego i prawa autorskiego; stosowanie przepisów prawa dotyczącego prowadzenia działalności gospodarczej; rozróżnianie przedsiębiorstw i instytucji występujących w branży i powiązania między nimi; analizowanie działań prowadzonych przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży fryzjerskiej; inicjonowanie wspólnych przedsięwzięć z różnymi przedsiębiorstwami z branży; przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; prowadzenie korespondencji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej; obsługiwanie urządzeń biurowych oraz stosowanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej; planowanie i podejmowanie działań marketingowych prowadzonej działalności gospodarczej; optymalizowanie kosztów i przychodów prowadzonej działalności gospodarczej

1. Pojęcie przedsiębiorczości

- Przedsiębiorczość to aktywne działanie w sferze gospodarczej, zarówno pojedynczej jednostki, jak i większych przedsiębiorstw, instytucji.
- Przedsiębiorczość to także zespół konkretnych cech osobowości i zachowań człowieka, które umożliwiają i ułatwiają mu prowadzenie określonych działalności gospodarczych.

PODSTAWOWE ELEMENTY MAJĄCE WPŁYW NA ROZWÓJ PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

- klarowny system prawa, dający dużą swobodę
- niskie podatki
- stabilność gospodarki
- kultura i tradycja społeczeństwa
- wpływ konkurencji, zapewnienie rynków zbytu

2. Pojęcie działalności gospodarczej

W rozumieniu ustawy o działalności gospodarczej /obecnie ustawa o swobodzie wykonywania działalności gospodarczej/ jest to zarobkowa działalność wytwórcza, handlowa, budowlana, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatacja zasobów naturalnych, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

Z definicji tej wynika, że działalność przedsiębiorcy musi mieć charakter zarobkowy, a więc jej celem jest osiągnięcia zysków. Przepisy ustawy nie obejmują działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmu przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów.

3. Przedsiębiorstwo – w znaczeniu przedmiotowym jest zorganizowanym zespołem składników, przeznaczonym do działalności gospodarczej;

- **średnie przedsiębiorstwo** – to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów euro;

- **małe przedsiębiorstwo** – to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 10 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów euro;

- **mikroprzedsiębiorstwo** – to przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników oraz jego roczny obrót nie przekracza 2 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów euro;

- **rzemiosłem** – jest zawodowe wykonywanie działalności gospodarczej przez osobę fizyczną z udziałem kwalifikowanej pracy własnej w imieniu własnym tej osoby i na jej rachunek przy zatrudnieniu do 50 pracowników – zwanym dalej rzemieślnikiem;

- **rzemiosłem** – jest również zawodowe wykonywanie działalności gospodarczej przez wspólników spółki cywilnej osób fizycznych z udziałem kwalifikowanej pracy własnej w imieniu własnym tych wspólników i na ich rachunek zatrudniających do 50 pracowników.

4. Przedsiębiorca – jest to osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna, nie będąca osobą prawną, której oddzielna ustawa przyznaje osobowość prawną – wykonująca we własnym imieniu i na

własny rachunek działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. Prowadzenie działalności we własnym imieniu oznacza wykonywanie jej na własny rachunek i na własne ryzyko.

5. Pracodawca – to osoba fizyczna lub prawna a także inna jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która spełniając pewne wymogi prawne i społeczne, zatrudnia pracowników. Za pracodawcę, który jest jednostką organizacyjną czynności prawa pracy oraz działania w sferze prawa pracy podejmuje wyznaczona osoba lub jej organ.

6. Pracownik – jest tylko osoba wykonująca pracę w ramach stosunku pracy. Zatem nie jest pracownikiem osoba, która świadczy pracę odpłatnie lecz praca ta jest wykonywana w oparciu o przepisy prawa cywilnego w postaci umów zlecenia, umów o dzieło czy też innych, nienazwanych umów cywilnoprawnych. Jednakże wykonywanie pracy w warunkach odpowiadających stosunkowi pracy może być uznane za stosunek pracowniczy, nawet jeśli strony stosunku zawarły umowę o innej nazwie. Pracownikiem w rozumieniu prawa pracy może być wyłącznie pełnoletnia osoba fizyczna, jednak pod pewnymi warunkami pracownikiem może być osoba nie ukończyła 18 lat, np. umowa o pracę w celu nauki zawodu. Nie może być natomiast pracownikiem osoba prawna np. spółka, instytucja, fundacja, stowarzyszenie.

7. Akty prawne regulujące prowadzenie działalności gospodarczej

- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Tekst jednolity Dz.U. z 2021 poz. 162 z późniejszymi zmianami)

- ustawa z 15 września 2000r. kodeks spółek handlowych /Tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1467 z późn. zm./

- ustawa z 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych /Tekst jednolity Dz.U. z 2022, poz. 1009 z późn. zm.

- ustawa z 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych /Tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 1800 z późn. zm./

- ustawa z 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych /Tekst jednolity Dz. U. z 2021r. Nr 80, poz. 1128 z późn. zm./

- ustawa z 26 czerwca 1974r. kodeks pracy /Tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1510
- ustawa z 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny /Tekst jednolity Dz.U. z 2022 r., poz. 1360

8. Formy prowadzenia działalności gospodarczej

- **Jednoosobowa działalność osób fizycznych** – prowadzona jest pod własnym nazwiskiem i na własny rachunek, zawsze jednoosobowo, a majątek firmy jest jednocześnie majątkiem właściciela. W ramach działalności jednoosobowej istnieje możliwość współdziałania w firmie osób spokrewnionych z właścicielem /żona, dzieci, rodzeństwo/ w charakterze osób współpracujących, które otrzymują /lub nie/ za swoją pracę wynagrodzenie, a utrzymują się z dochodu właściciela firmy. Właściciel firmy za zobowiązania zaciągnięte w jej imieniu odpowiada całym swoim majątkiem.

- **Spółka cywilna** – spółka prawa cywilnego – charakteryzuje się brakiem osobowości prawnej, a jej celem działalności jest wspólne osiąganie celu gospodarczego. Podstawą działania jest umowa spółki, pomiędzy co najmniej dwoma wspólnikami.

Spółkę może reprezentować każdy ze wspólników, a odpowiedzialność za jej zobowiązania wszyscy wspólnicy ponoszą solidarnie całym swoim majątkiem. Każdy wspólnik indywidualnie jest opodatkowany podatkiem dochodowym. Natomiast spółka cywilna może być opodatkowana w formie: karty podatkowej, zryczałtowanego podatku dochodowego od przychodów osób fizycznych /ewidencja sprzedaży/, księgi przychodów i rozchodów, ksiąg handlowych – w zależności od rodzaju działalności i specyfiki funkcjonowania, formy oraz wysokości osiąganych przychodów.

Rejestracji spółki cywilnej dokonuje się w urzędzie gminy: każdy wspólnik rejestruje się osobno w urzędzie gminy, w której jest zameldowany. Zasady rejestracji są takie same, jak przy działalności w formie osoby fizycznej, wspólnicy otrzymują wpisy do ewidencji działalności gospodarczej każdy na swoje nazwisko. REGON i NIP otrzymuje spółka cywilna jako taka, nie każdy wspólnik oddzielnie.

Spółki prawa handlowego

Powstają z chwilą wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego /dalej KRS/.

- **spółka jawna - osobowa;**

- **spółka partnerska – osobowa;**

- spółka komandytowa – osobowa;
- spółka komandytowo-akcyjna – osobowo-kapitałowa;
- spółka z ograniczoną odpowiedzialnością – kapitałowa;
- spółka akcyjna – kapitałowa.

Kto może założyć firmę?

Jednoosobowa działalność gospodarcza	Wyłącznie jedna osoba fizyczna.
Spółka cywilna	Minimum dwóch wspólników: osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne mające zdolność prawną.
Spółka jawna	Minimum dwóch wspólników: osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne mające zdolność prawną.
Spółka partnerska	Minimum dwie osoby fizyczne uprawnione do wykonywania wolnych zawodów (partnerzy).
Spółka komandytowa	Dwóch lub więcej wspólników: osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, w tym co najmniej jeden komplementariusz (odpowiada całym swoim majątkiem za zobowiązania spółki) i jeden komandytariusz (odpowiada za zobowiązania spółki do wysokości sumy komandytowej).
Spółka komandytowo-akcyjna	Dwóch lub więcej wspólników: osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne mające zdolność prawną, w tym jeden komplementariusz (odpowiada całym swoim majątkiem za zobowiązania spółki) i jeden akcjonariusz (nie odpowiada za zobowiązania spółki).

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Minimum jeden założyciel (osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna mająca zdolność prawną). Założycielem nie może być wyłącznie jednoosobowa spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
Prosta spółka akcyjna	Dwóch lub więcej wspólników: osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna mająca zdolność prawną. Prosta spółka akcyjna nie może być założona przez jednoosobową spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością.
Spółka akcyjna	Minimum jeden założyciel: osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Założycielem nie może być wyłącznie jednoosobowa spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

Jak wybrać nazwę firmy?

Jednoosobowa działalność gospodarcza	Nazwa musi zawierać imię i nazwisko właściciela firmy. Dodatkowo w nazwie może się znaleźć treść informująca o profilu działalności.
Spółka cywilna	Brak bezpośrednich regulacji. Co do zasady, jeżeli spółka wystawia faktury stwierdzające dokonanie sprzedaży, powinna zawierać imiona i nazwiska, nazwę bądź skróconą nazwę firmy i adresy wspólników wraz z oznaczeniem „spółka cywilna” lub „s.c.”.
Spółka jawna	Nazwa powinna zawierać nazwisko albo pełną nazwę firmy przynajmniej jednego wspólnika, a także oznaczenie „spółka jawna” lub „sp. j.”.
Spółka partnerska	Nazwa powinna zawierać: • nazwisko przynajmniej jednego partnera oraz zwrot „i partner” – jeśli spółkę tworzy dwóch wspólników – albo „i partnerzy” – jeśli spółkę tworzy więcej niż dwóch wspólników – albo „spółka partnerska” lub skrót „sp. p.” – jeśli nazwa spółki zawiera wyliczenie nazwisk wszystkich partnerów • wskazanie

	wolnego zawodu wykonywanego w spółce. Gdy w spółce wykonywanych jest kilka wolnych zawodów, to należy je wszystkie oznaczyć w nazwie firmy.
Spółka komandytowa	Nazwa powinna zawierać nazwisko albo pełną nazwę firmy przynajmniej jednego komplementariusza, a także oznaczenie „spółka komandytowa” lub „sp. k.”. Nazwa nie może zawierać nazwiska ani firmy komandytariusza.
Spółka komandytowo-akcyjna	Nazwa powinna zawierać nazwisko albo pełną nazwę firmy przynajmniej jednego komplementariusza, a także oznaczenie „spółka komandytowo-akcyjna” lub „S.K.A.”. Nazwa nie może zawierać nazwiska ani firmy akcjonariusza.
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Nazwa może być obrana dowolnie, ale musi zawierać określenie „spółka z ograniczoną odpowiedzialnością” lub „spółka z o.o.” lub „sp. z o.o.”.
Prosta spółka akcyjna	Nazwa może być obrana dowolnie, powinna jednak zawierać dodatkowe oznaczenie „prosta spółka akcyjna” lub „P.S.A.”.
Spółka akcyjna	Nazwa może być obrana dowolnie, ale musi zawierać określenie „spółka akcyjna” lub „S.A.”.

Czy potrzebna jest umowa lub statut?

Jednoosobowa działalność gospodarcza	Nie. Podstawą działania jest rejestracja w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
Spółka cywilna	Tak. Umowa w formie pisemnej.
Spółka jawna	Tak. Umowa musi być zawarta: • w formie pisemnej pod rygorem nieważności • w formie aktu notarialnego: jeśli wkładem wspólnika jest nieruchomość • z podpisami notarialnie poświadczonymi: jeśli wkładem wspólnika jest przedsiębiorstwo • przez internet w systemie S24 – jeśli wnoszone są wkłady wyłącznie w formie pieniężnej.
Spółka partnerska	Tak. Umowa musi być zawarta:

	• w formie pisemnej pod rygorem nieważności • w formie aktu notarialnego: jeśli wkładem wspólnika jest nieruchomość • z podpisami notarialnie poświadczonymi: jeśli wkładem wspólnika jest przedsiębiorstwo.
Spółka komandytowa	Tak. Umowa może być zawarta: • w formie aktu notarialnego • przez internet w systemie S24 – jeśli wnoszone są wkłady wyłącznie w formie pieniężnej.
Spółka komandytowo-akcyjna	Tak. Statut w formie aktu notarialnego.
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Tak. Umowa może być zawarta: • w formie aktu notarialnego (w przypadku założenia spółki przez jedną osobę jest to akt założycielski) • przez internet w systemie S24 – jeśli wnoszone są wkłady wyłącznie w formie pieniężnej.
Prosta spółka akcyjna	Tak. Umowa może być zawarta: • w formie aktu notarialnego (w przypadku założenia spółki przez jedną osobę jest to akt założycielski) • przez internet w systemie S24 – jeśli wnoszone są wkłady wyłącznie w formie pieniężnej.
Spółka akcyjna	Tak. Statut w formie aktu notarialnego.

Źródło tabel: www.gov.pl (17.12.2022)

9. Rejestracja działalności gospodarczej

Podjęmowanie, wykonywanie i zakończenie działalności gospodarczej jest wolne dla każdego na równych prawach z zachowaniem warunków określonych przepisami prawa.

Podstawą do rozpoczęcia działalności gospodarczej jest posiadanie zdolności do czynności prawnych. Przez **zdolność do czynności prawnych** – w prawie cywilnym rozumiemy zdolność do

dokonywania we własnym imieniu czynności prawnych, czyli do przyjmowania i składania oświadczeń woli mających na celu powstanie, zmianę lub ustanie stosunku prawnego.

Zdolność do czynności prawnych może być pełna lub ograniczona, można jej również nie posiadać w ogóle. Pełną zdolność do czynności prawnych mają osoby fizyczne pełnoletnie /nie wszystkie osoby fizyczne posiadają zdolność do czynności prawnych w odróżnieniu od zdolności prawnej, którą mają wszystkie osoby fizyczne/ oraz wszystkie osoby prawne.

Pełną zdolność do czynności prawnych posiadają osoby niepełnoletnie, które ją nabyły przez wstąpienie w związek małżeński. Ustanie małżeństwa przed uzyskaniem pełnoletności nie pozbawia pełnoletności osób, które ją nabyły poprzez wstąpienie w związek małżeński.

Ograniczoną zdolność do czynności prawnych mają osoby małoletnie, które ukończyły 13 lat oraz osoby ubezwłasnowolnione częściowo, a także osoby, w stosunku do których obowiązuje postanowienie o ustanowieniu doradcy tymczasowego, wydane przez sąd w trakcie postępowania o ubezwłasnowolnienie.

Zgodnie z regulacją polskiego prawa cywilnego zdolności do czynności prawnych nie posiadają osoby fizyczne, które nie ukończyły lat 13 oraz osoby ubezwłasnowolnione całkowicie.

Osoby rozpoczynające działalność gospodarczą powinny posiadać następujące dokumenty:

- **zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (CEiDG)** lub w przypadku spółek prawa handlowego wpis do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS). W obu przypadkach, aby otrzymać wymagany dokument należy złożyć odpowiedni wniosek w urzędzie prowadzącym ewidencję podmiotów gospodarczych /zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej/ bądź w Rejestrowym Sądzie Gospodarczym /wpis do KRS/. Oba dokumenty można uzyskać przez internet.

- **REGON** – wydawany przez Urząd Statystyczny na podstawie uzyskanego wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS.

- potwierdzenie otwarcia rachunku bankowego – dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.

- **NIP** – numer identyfikacji podatkowej: w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w formie osoby fizycznej jest to nr nadany osobie fizycznej, w przypadku spółek należy wystąpić do właściwego dla miejsca siedziby spółki Urzędu Skarbowego o nadanie Nr NIP spółce.

- podatnik rozpoczynający działalność gospodarczą obowiązany jest złożyć zgłoszenie identyfikacyjne /o ile nie posiada jeszcze NIP/ lub aktualizacyjne /jeśli NIP został mu już nadany/.

- **zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego osób fizycznych i wspólników spółki cywilnej oraz pracowników w ZUS /lub dla uprawnionych/ w KRUS.**

Do zgłoszenia identyfikacyjnego lub aktualizacyjnego podatnicy zobowiązani są dołączyć **uwierzytelnione lub urzędowo poświadczone kopie dokumentów potwierdzających informacje objęte zgłoszeniem**, w szczególności:

- zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- dokument potwierdzający uprawnienie do korzystania z lokalu lub nieruchomości, gdzie podatnik będzie prowadził działalność gospodarczą /np. akt własności, umowa najmu, dzierżawy, użyczenia/,
- zaświadczenie o nr statystycznym REGON wydane przez Urząd Statystyczny,
- umowę o prowadzenie rachunku bankowego.

10. Formy opodatkowania

a) podatek od osób fizycznych:

- podatek liniowy,
- zasady ogólne (skala podatkowa)
- ryczałt od przychodów ewidencjonowanych,
- księgi handlowe

b) podatek od osób prawnych – CIT

PRZYKŁADOWE PYTANIA I ODPOWIEDZI Z DOKUMENTACJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Prawidłowo zaadresowana koperta zawiera:

- a) adres nadawcy i datę przesyłki
- b) **adres odbiorcy i adres nadawcy**
- c) NIP nadawcy

2. Którego z wymienionych elementów nie może być pozbawione wypowiedzenie umowy o pracę:

- a) wysokości wynagrodzenia
- b) zawodu pracownika
- c) **daty rozwiązania umowy o pracę**

3. W Polsce zeznanie podatkowe znane jest jako formularz:

- a) deklaracja ZUS
- b) **PIT**
- c) NIP

4. Umowa jest to:

- a) **zgodne, pisemne lub ustne porozumienie stron w celu ustalenia wzajemnych praw i obowiązków**
- b) obowiązek pracy w godzinach nadliczbowych
- c) telefoniczna rezygnacja z pracy

5. Do kogo adresujemy podanie o przyjęcie do pracy:

- a) do ZUS
- b) **do pracodawcy**
- c) do Powiatowego Urzędu Pracy

6. Co oznacza skrót ZUS?

- a) Zakład Usług Socjalnych
- b) **Zakład Ubezpieczeń Społecznych**
- c) Zjednoczenie Ubezpieczeń Społecznych

7. Wykaz asortymenty i cen towarów to:

- a) zlecenie
- b) **oferta**
- c) wniosek

8. Życiorys zawodowy to:

- a) podanie
- b) list wysyłany do pracodawcy
- c) **CV**

9. Aby uzyskać NIP należy się zgłosić:

- a) **do Urzędu Skarbowego**
- b) do Urzędu Gminy
- c) do Sądu Rejonowego

10. Który element jest obowiązkowy na fakturze VAT?

- a) numer telefonu kupującego
- b) adres zamieszkania sprzedającego
- c) **dane osobowe wystawcy**

11. Zaświadczenie o numerze statystycznym REGON uzyskuje się:

- a) w Powiatowym Urzędzie Pracy
- b) w Urzędzie Gminy
- c) **w Urzędzie Statystycznym**

12. Rejestracji działalności gospodarczej dokonujemy:

- a) **w Urzędzie Gminy**
- b) w Powiatowym Urzędzie Pracy
- c) w Urzędzie Stanu Cywilnego

13. Zgłoszenie rozpoczęcia działalności gospodarczej powinno zawierać:

- a) **określenie przedmiotu działalności gospodarczej**
- b) określenie ilości członków rodziny będących na utrzymaniu przedsiębiorcy
- c) wskazanie stanu cywilnego zatrudnionych pracowników

14. Działalność gospodarcza może być prowadzona w formie:

- a) jedynie przez osobę fizyczną
- b) **jednoosobowo lub w formie spółek**
- c) jednoosobowo we własnym imieniu

15. Odpis świadectwa szkolnego sporządzamy z:

- a) z matrycy
- b) z kopii
- c) **z oryginału świadectwa szkolnego**

16. Przez rozliczenie gotówkowe rozumiemy:

- a) **płacenie gotówką**
- b) zapłatę przelewem
- c) zapłatę kartą płatniczą

17. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu w danym zawodzie powinien zawierać:

- a) datę urodzenia rodziców wnioskodawcy
- b) imiona rodziców i rodzeństwa wnioskodawcy
- c) **imię, nazwisko, adres osoby i nazwę zawodu, w którym ma być składany egzamin**

18. „Poszukuję pracy jako fryzjer męski”. Zwrot ten powinien się znaleźć w:

- a) **ogłoszeniu prasowym o poszukiwaniu pracy**
- b) opinii o zatrudnieniu pracownika
- c) podaniu o przyjęcie do pracy

19. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu czeladniczego lub mistrzowskiego kierujemy do:

- a) cechu
- b) **izby rzemieślniczej**
- c) Powiatowego Urzędu Pracy

20. Skrót CV oznacza:

- a) podanie o pracę
- b) **życiorys zawodowy**
- c) wypowiedzenie umowy o pracę

21. Na okoliczność wykonania zamówionej przez klienta usługi spisuje się:

- a) **umowę**
- b) protokół
- c) porozumienie

22. Podatkowa księga przychodów i rozchodów to dokument:

- a) prowadzenia akt osobowych pracowników
- b) **prowadzenia księgowości zakładu**
- c) planowania produkcji lub usług

23. Czas urlopu pracownika w podaniu o jego udzielenie powinien być określony:

- a) **datą rozpoczęcia i zakończenia urlopu**
- b) miesiącem, w którym pracownik chce uzyskać urlop
- c) tylko datą rozpoczęcia urlopu

24. W lewym górnym rogu podania umieszczamy:

- a) adres, pod który kierujemy podanie
- b) datę sporządzenia podania
- c) **imię, nazwisko i adres składającego podanie**

25. Przy ubieganiu się o wpis do ewidencji działalności gospodarczej należy przedłożyć:

- a) opinię wnioskodawcy
- b) **wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej**
- c) wyciąg z konta firmowego

26. Podanie o przyjęcie do pracy kierujemy do:

- a) Powiatowego Urzędu Pracy
- b) głównej księgowej
- c) **pracodawcy**

27. Ilu pracowników maksymalnie zatrudniać może rzemieślnik?

- a) 10
- b) **50**
- c) 100

28. Ile osób wymaganych jest do założenia spółki cywilnej?

- a) **minimum 2**
- b) minimum 3
- c) minimum 10

29. Co oznacza skrót CEIDG?

- a) **Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej**
- b) Centralna Ewidencja Informatyczna Działalności Gospodarczej
- c) Centrum Ewidencjonowania i Informowania o Działalności Gospodarczej

30. Czy w wypadku jednoosobowej działalności gospodarczej wymagany jest statut?

- a) tak
- b) **nie**
- c) tak, w przypadku zatrudniania minimum 10 pracowników

III. Rysunek zawodowy

Zagadnienia:

Wiedza z zakresu doboru fryzur, kształtów głowy, twarzy, sylwetki, zasad kolorymetrii, łączenia kolorów i kształtu fryzur, linie występujące rysunku fryzjerskim, rodzaje rysunku linii włosów, moda klasyczna i moda awangardowa we fryzjerstwie, techniki skalowania rysunku, wymiarowanie, rysunek instruktażowy.

Podstawowe pojęcia z rysunku zawodowego

Poziom koloru (głębia) określa, na ile kolor jest jasny lub ciemny.

Spektrum koloru obejmuje wszystkie grupy kolorystyczne w palecie kolorów np. naturalne, popielate, złote, czerwone.

spektrum = odcień

kierunek koloru = odcień, ton, refleks koloru decyduje o poświacie koloru,

paleta kolorów= karta koloru, skala głębi kolorów = poziom kolorystyczny,

kolor docelowy to kolor wybrany przez klienta w palecie kolorów

Oznaczenia w palecie kolorów – palecie farb do włosów:

N-naturalny

Na-naturalny, popielaty

ITD- naturalny, perłowy

GB- złoty, beż

KN- miedziany naturalnych

BG-brązowo-złoty

RB-czerwono-brązowy

K-miedziany

OR-pomarańczowoczerwony

R-czerwony

VR-fioletowoczerwony

V-fioletowy

Poziomy -podstawowe kierunki kolorystyczne:

0-naturalny

1-popielaty
03-beżowy
3-złoty
4-miedziany
5-machoniowy(czerwony)
6-fioletowy
7-brązowy
89-perłowy

Formy fryzur :

- ✓ forma kwadratu – kompaktowa, spójna,
- ✓ forma trójkąta – forma stopniowana,
- ✓ formakoła – jednolita warstwowa,
- ✓ forma owalu – przyrastająco-warstwowa.

Kształty sylwetek człowieka:

- ✓ klepsydra(X),
- ✓ gruszka(A),
- ✓ rożek(V),
- ✓ litera(H),
- ✓ jabłko(obła)

Kształty głowy:

- ✓ długogłowy: rasa czarna,
- ✓ średniogłowy rasa biała,
- ✓ krótkogłowy rasa żółta.

Kości występujące w budowie głowy:

- ✓ ciemieniowa,
- ✓ potyliczna,
- ✓ skroniowa,
- ✓ klinowa.

Kości występujące w budowie twarzy:

- ✓ jarzmowa,
- ✓ skroniowa,
- ✓ szczęki.

Kształty twarzy:

- ✓ owalny,
- ✓ okrągły,
- ✓ prostokątny,
- ✓ kwadratowy,
- ✓ trójkątny,
- ✓ trapezoidalny-gruszka,
- ✓ sześciokątny-diamant.

PRZYKŁADOWE PYTANIA I ODPOWIEDZI Z RYSUNKU ZAWODOWEGO:

1. Długogłowy kształt głowy człowieka jest charakterystyczna dla rasy:

- a) białej-kaukaskiej
- b) żółtej- mongolskiej
- c) czarnej-negroidalnej**

2. Koło barw to barwy widma słonecznego wpisane w:

- a) bryłę kwadratu
- b) bryłę trójkąta
- c) bryłę koła**

3. Sylwetka kobiety typu klepsydra charakteryzuje się:

- a) dużą objętością ciała w linii bioder
- b) symetrią całego ciała kobiety
- c) dużym wcięciem w talii**

4. Moda etniczna we fryzurze charakteryzuje się:

- a) włosami zaplecionymi w twisty
- b) włosami zaplecionymi w warkoczyki typu rastamańskiego, dreadami, cornrows'ami**
- c) wysoko upiętymi włosami w kok

5. Kolory przeciwstawne to te które leżą na kole barw leżą:

- a) jeden pod drugim
- b) obok siebie
- c) naprzeciw siebie**

6. Kolory chromatyczne to:

- a) gama barw kolorów zimnych
- b) gama barw kolorów ciepłych
- c) gama barw kolorów podstawowych i pochodnych**

7. Linie we fryzurze typu łukowate lub falowane stosowane są do rysowania:

- a) fryzur z włosów lekko wycieniowanych
- b) oznaczają loki i fale**
- c) detali w rysunku

8. Ideą rysunku zawodowego, bardzo potrzebną w pracy w zawodzie fryzjera, jest:

- a) uzyskanie wymiarowania obiektu na szablonie
- b) rozrysowanie rysunku przebiegu zabiegu fryzjerskiego**
- c) nauka rysowania najważniejszych elementów takich jak proporcje, dysproporcje

9. Skalowanie przy pomocy siatki geometrycznej polega na:

- a) obrysowaniu obiektu na rysunku
- b) przenoszeniu poszczególnych elementów kompozycji
- c) przenoszeniu obiektu w nowym wymiarze-pomniejszonym lub powiększonym**

10. Męska linia fryzury klasycznej powinna mieć kształt:

- a) owalu
- b) prostokąta
- c) kwadratu**

11. Kształt brody dla klienta o twarzy podłużnej powinien mieć linię:

a) brody długiej o kształcie prostokąta

b) brody średniej o kształcie owalu

c) brody krótkiej o kształcie trójkąta

12. Kolor brody w odcieniu jasnym najczęściej występuje u klientów, którzy posiadają następujący kolor włosów:

a) platynowy blond

b) ciemny blond

c) średni brąz

13. W kolorymetrii występuje zjawisko neutralizacji kolorów, które dotyczy:

a) uzupełniania się barw

b) gaszenia barw

c) uwydatnienia barw

14. Kolory ciepłe w typie urody wiosna to:

a) kolory pastelowe

b) brązy, odcienie rudości

c) kolory popielate w odcieniach srebra

15. Sylwetka o kształcie gruszki charakteryzuje się :

a) wąską linią ramion

b) średnią linią ramion

c) rozbudowaną linią ramion

16. Dysproporcje w budowie sylwetki wiążą się z brakiem:

a) proporcjonalnej budowy głowy

b) proporcjonalnej długości tułowia

c) proporcjonalnej długości ramion

17. Kształtem twarzy, który uważany jest za idealny u mężczyzny jest:

a) kwadrat

b) trójkąt

c) owal

18. Kompozycją bryły fryzury o rozbudowanym kształcie jest fryzura :

a) jednolita warstwowo

b) kompaktowa

c) na bazie trójkąta, mocno cieniowana na górze głowy

19. Proporcje sylwetki, uważane za prawidłowe, określają że głowa człowieka mieści się w całej sylwetce:

a) 7 razy

b) 8 razy

c) 9 razy

20. Konturem zewnętrznym fryzury męskiej jest:

a) wyrostek za uchem

b) linia łuku za uchem i linia karku

c) linia kwadratu czoła

21. Nowoczesny salon fryzjerski męski wyposażony jest w elementy reklamowe takie jak strona internetowa. Jakiego koloru, wykorzystane w grafice strony przywołują kolorystykę związaną z fryzjerstwem?

a) czarny, czerwony, różowy

b) biały, niebieski, czerwony

c) biały, czarny, granatowy

22. W rysunku fryzjerskim występują linie rysunkowe proste, spiralne, łukowate, zygzakowate. Które z tych linii określają w rysunku włosy kędzierzawe?

a) zygzakowate

b) łukowate

c) spiralne

23. Proporcje twarzy określa się za pomocą trzech punktów. W których miejscach znajdują się punkty?

a) czoło, policzki, linia żuchwy

b) czoło, oczy, linia ust

c) czoło, środek nosa, podbródek

24. W rysunku fryzjerskim wyróżniamy kilka rodzajów zapisu pracy fryzjera. Jednym z nich jest tzw. rysunek instruktażowy. Jest on dokładnym odwzorowaniem :

a) efektu końcowego pracy fryzjera

b) szkicu fryzjerskiego

c) zabiegu fryzjerskiego pokazanym w poszczególnych etapach

25. Linie prowadzenia grzebienia w rysunku zaznacza się za pomocą:

a) kreski

b) kropczek

c) linii konturowych fryzury

26. W rysunku instruktażowym forma przyrastająco warstwowa we fryzurze określa formę:

a) koła

b) owalu

c) trójkąta

27. Definicja dystrybucji pasma przy strzyżeniu dotyczy:

a) przesuniętej lub kierunkowej linii cięcia

b) prostej lub ukośnej linii cięcia

c) diagonalnej linii cięcia

28. Mobilne pasmo pamięci dotyczy strzyżenia:

a) stabilnego pasma pamięci

b) ruchomego pasma pamięci

c) nieruchomego pasma pamięci

29. Projektacja strzyżenia stacjonarna obejmuje:

a) stałe pasmo pamięci

b) zmienne pasmo pamięci

c) pasmo włosów, które wyznacza linię cięcia

30. Na rysunku określa się tzw. stałe pasmo pamięci. Wyznacza ono:

a) kierunek strzyżenia w sekcjach

b) kierunek modelowania włosów

c) kierunek loczkowania włosów

IV. Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

Zagadnienia:

zasady BHP dla salonów fryzjerskich; sposoby udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach; postępowanie powypadkowe; wyposażenie salonu fryzjerskiego w obowiązkowe elementy ochrony życia (apteczka) oraz plansze ratunkowe; przepisy sanitarne dla salonów fryzjerskich; dezynfekcja i sterylizacja narzędzi i przyborów oraz bielizny fryzjerskiej; przepisy przeciwpożarowe dla branży fryzjerskiej; zapobieganie Covid19 w warunkach salonu fryzjerskiego.

Podstawowe akty prawne BHP

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2007 r. w
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na sprawie trybu i form współdziałania niektórych organów z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz legalności zatrudnienia, potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania.

• Prawna ochrona pracy

Przedmiotem prawnej ochrony pracy jest pracownik, zatem celem tworzenia i organizacji systemów zarządzania w zakresie BHP jest zapewnienie pracownikom gwarancji bezpieczeństwa ekonomicznego i socjalnego. Ważnym elementem ochrony pracy jest ochrona zdrowia i życia pracownika a fakt, że stan psychofizyczny pracownika daje gwarancję zdolności do pracy. Podstawowym celem ochrony pracy jest zapewnienie zdrowia zgodnego z tą definicją.

- **Podstawowe obowiązki pracodawcy**

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracodawca rozpoczynający działalność jest zobowiązany, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia działalności, zawiadomić na piśmie właściwego Inspektora Pracy i właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego o miejscu, i zakresie prowadzonej działalności. Obowiązek ten ciąży na pracodawcy, także w razie zmiany miejsca, rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, jeżeli zmiana ta może powodować zwiększenie zagrożenia dla zdrowia pracowników.

Właściwy Inspektor Pracy lub właściwy Państwowy Inspektor Sanitarny może zobowiązać pracodawcę prowadzącego działalność powodującą szczególne zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników do okresowej aktualizacji informacji.

- **Prawa i obowiązki pracownika**

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego.

Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. Przepis ten nie dotyczy pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

- **Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika**

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, współpracowników także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

- **Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:**

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem.
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Niedopuszczalne jest wyposażenie stanowisk pracy maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności określonych w odrębnych przepisach.

Niedopuszczalne jest stosowanie materiałów i procesów technologicznych bez uprzedniego ustalenia stopnia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych.

Niedopuszczalne jest stosowanie substancji i preparatów chemicznych nie oznakowanych w sposób widoczny, umożliwiający ich identyfikację.

Niedopuszczalne jest stosowanie niebezpiecznych substancji i niebezpiecznych preparatów chemicznych bez posiadania aktualnego spisu tych substancji i preparatów oraz kart charakterystyki, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem.

• **Profilaktyczna ochrona zdrowia**

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

- 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
- 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

• **Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:**

- 1) osoby przyjmowane do pracy,

- 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy **u danego pracodawcy** na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

Pracodawca nie może dopuścić pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Pracodawca zatrudniający pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających jest obowiązany zapewnić tym pracownikom okresowe badania lekarskie także :

1. po zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami, czy pyłami,
2. po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami.

Badania te są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.

Pracodawca jest obowiązany przechowywać wydane orzeczenia lekarskie z wykonanych badań.

W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstawanie choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy, nie narażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy.

Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy przez okres, nieprzekraczający 6 miesięcy.

Pracodawca na podstawie orzeczenia lekarskiego przenosi do odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z FUS.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne, oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

- **Wypadki przy pracy i choroby zawodowe**

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.

Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy.

Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca.

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwemu inspektorowi pracy każdy wypadek rozpoznanej choroby zawodowej.

Obowiązek ten dotyczy także lekarza, który rozpoznał lub podejrzewa przypadek choroby zawodowej.

W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany:

- 1) ustalić przyczyny choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia taką chorobą, działając w porozumieniu z właściwym organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 2) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
- 3) zapewnić realizację zaleceń lekarskich.

Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

Pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.

- **Szkolenie**

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad BHP. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie BHP przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie BHP w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

Szkolenia BHP odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami BHP dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące BHP na stanowisku pracy.

Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami BHP.

- **Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze**

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w PN.

Pracownikowi używającemu własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednie ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.

Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

- **Czynniki szkodliwe, niebezpieczne, choroby zawodowe**

Czynnikiem niebezpiecznym nazywamy czynnik, którego oddziaływanie może prowadzić do urazu lub

innego istotnego natychmiastowego pogorszenia stanu zdrowia człowieka lub śmierci.

Czynnikiem szkodliwym nazywamy czynnik, którego oddziaływanie na pracującego prowadzi lub może prowadzić do schorzenia.

Czynnikiem uciążliwym nazywamy czynnik, którego oddziaływanie na pracującego może spowodować złe samopoczucie lub nadmierne zmęczenie nie powodując jednak trwałego pogorszenia stanu zdrowia pracownika.

- **Wypadek w pracy**

Pracodawca jest obowiązany stosować właściwe środki zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.

Za wypadek przy pracy uważa się nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:

- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy nawet bez jego polecenia,
- w czasie pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku wynikającego ze stosunku pracy.

Za **śmiertelny wypadek** przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od daty wypadku.

Za **ciężki wypadek** przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenia ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także chorobę nieuleczalną lub zagrażającą życiu, trwałą chorobę psychiczną, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwale, istotne zezpeccenie lub zniekształcenie ciała.

Za **zbiorowy wypadek** przy pracy uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

Za **chorobę zawodową** uważa się chorobę określoną w wykazie chorób zawodowych, jeżeli została spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy lub w sposobie wykonywania pracy.

Za **uraz** uważa się uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego.

- **Ochrona przeciwpożarowa**

Zagrożenie pożarowe obiektów wynika w szczególności z przebywania znacznej ilości ludzi na małych powierzchniach i w związku z tym również utrudnionych warunków ewakuacji.

Zagrożenie pożarowe pomieszczeń usługowych i biurowych stwarzają meble, zasłony, żaluzje, maszyny i urządzenia będące odbiornikami energii elektrycznej w przypadku zakładów gastronomicznych mogą to być także tłuszcz i alkohol.

Pożary w pomieszczeniach mogą powstać z następujących przyczyn:

- rzucania nie dogaszonych niedopałków papierosów do pojemnika na odpadki lub kosza na śmieci,
- ustawiania kuchenek, czajników elektrycznych i grzejników bez właściwego zabezpieczenia, najczęściej w bezpośrednim sąsiedztwie materiałów łatwo zapalnych, np. zasłon, żaluzji,
- pozostawianie bez dozoru nie wyłączonych spod napięcia odbiorników energii elektrycznej,
- stosowanie niesprawnych przewodów i urządzeń elektrycznych,
- stosowanie jako osłonę punktów świetlnych materiałów łatwopalnych.

Najczęściej występującymi czynnikami wywierającymi wpływ na szybkie rozprzestrzenianie się pożarów są:

- palność elementów budowlanych,
- nagromadzenia mebli i urządzeń w pomieszczeniach,
- brak wydzielenia stref pożarowych,
- brak podręcznego sprzętu pożarniczego i urządzeń ochrony przeciwpożarowej,
- nieznajomość zasad i sposobów likwidacji pożarów przez pracowników.

- **Pierwsza pomoc w przypadku porażenia prądem elektrycznym**

Pierwsza pomoc w przypadku porażenia prądem elektrycznym polega na:

- uwolnieniu porażonego spod napięcia
- doprowadzeniu porażonego do przytomności, jeśli ją utracił
- prowizorycznym opatrzeniu powstałych uszkodzeń ciała.

Niezależnie od podjętych zabiegów należy niezwłocznie po wypadku wezwać lekarza. Uwolnienie porażonego spod napięcia należy wykonywać tak szybko, jak tylko jest to możliwe, gdyż długotrwały przepływ prądu rażenia przez ciało człowieka powoduje zgon poszkodowanego. Najlepszym sposobem uwolnienia porażonego jest wyłączenie obwodu wyłącznikiem, wyciągnięcie wtyczki z gniazda wtyczkowego albo wykręcenie bezpieczników.

- **Zabiegi ratownicze**

Po uwolnieniu spod napięcia należy porażonego wygodnie ułożyć. Jeśli jest on nieprzytomny bądź ma słaby i nieregularny oddech, należy ułożyć go na wznak, z głową lekko odchyloną do tyłu. Następnie trzeba stosować sztuczne oddychanie, aż do odzyskania przytomności przez porażonego. Najlepsza jest tu metoda „usta-usta” ewentualnie wspomagana specjalną rurką, tzw. antabusem /wyposażenie apteczki/. W przypadku ustania akcji serca należy równoległe ze sztucznym oddychaniem stosować masaż serca polegający na rytmicznym uciskaniu obydwoma rękami, ułożonymi płasko jedna na drugiej, okolicy środkowej mostka powyżej łuku żebrowego. Uciskanie należy prowadzić w rytmie 60 do 70 razy na minutę.

Sztuczne oddychanie i masaż serca powinny prowadzić dwie osoby. Jeżeli jest tylko jedna osoba, zabiegi te należy wykonywać przemiennie, dwa wdechy co 30 ucisków klatki piersiowej.

Należy pamiętać, że sztuczne oddychanie i masaż serca mogą dać wyniki nieraz i po kilku godzinach nieprzerwanych zabiegów.

Porażonemu, który jest nieprzytomny, nie wolno podawać żadnych płynów do picia ani środków cucących do wążania.

Gdy porażony zaczyna oddychać samodzielnie i odzyskuje przytomność, można podać mu do picia małymi porcjami ciepłą, prawdziwą kawę, herbatę lub środki nasercowe. Porażony powinien w tym okresie być szczelnie okryty i szybko odtransportowany do szpitala.

Zagadnienia z zakresu BHP (FRYZJERSTWO)

Dekontaminacja w salonie fryzjerskim to usunięcie i pozbawienie aktywności substancji szkodliwych dla zdrowia człowieka. Głównie niszczy się mikroby z powierzchni dłoni i z przedmiotów, albo usuwa ze pod bieżącą wodą preparaty drażniące skórę.

Niektóre z nich wywołują choroby. Podczas usługi fryzjerskiej mogą przenieść się z fryzjera na klienta lub z klienta na fryzjera, ale też na powierzchnię sprzętu i mebli. Do środowiska salonu fryzjerskiego przedostają się np. w wyniku dotykania, kichania czy kaszlu. Dlatego fryzjer powinien usuwać drobnoustroje z powierzchni skóry, sprzętu i stanowiska pracy na bieżąco. Pozbawiać je aktywności biologicznej przy pomocy różnych metod i środków.

Należy pamiętać, że działania higieniczne mają charakter **prewencyjny (zapobiegawczy)**

i ograniczają ryzyko przenoszenia drobnoustrojów chorobotwórczych. Do działań tych należą:

- **oczyszczanie** – mechaniczne usuwanie zanieczyszczeń przy wykorzystaniu wody, płynów myjących oraz detergentów,

- **dezynfekcja** – niszczenie niepożądanych drobnoustrojów przy wykorzystaniu wysokiej temperatury (**dezynfekcja termiczna**) lub substancji chemicznych w środkach dezynfekcyjnych (**dezynfekcja chemiczna**),

- **sanityzacja/ odkażanie** – niszczenie drobnoustrojów przez promienie UV,

- **sterylizacja** – całkowite zniszczenie nawet najbardziej odpornych drobnoustrojów i ich form przetrwalnikowych parą wodną.

Niezbędna w pracy fryzjera jest sterylizacja parą wodną pod ciśnieniem w sterylizatorach zwanych **autoklawami**.

Odpowiednio dobrane środki do dezynfekcji mają decydujący wpływ na efekt procesu. Środki używa się zgodnie z instrukcją obsługi preparatu. Mają one różny czas działania, w którym niszczą drobnoustroje i należy odczekać określoną ilość czasu zapisaną w instrukcji, żeby uznać powierzchnię przedmiotu lub konsoli za zdezynfekowaną lub nie.

Dezynfekcja przez zanurzenie polega na umieszczeniu narzędzi w środku do dezynfekcji. Nie wolno w jednym roztworze mieszać różnych środków dezynfekcyjnych.

Narzędzia powinny być:

- całkowicie zanurzone w środku dezynfekcyjnym (nie mogą z niego wystawać),
- otwarte w przypadku nożyczek i brzytw, żeby na dotrzeć do każdej powierzchni. Narzędzia należy dezynfekować w wannach dezynfekcyjnych z pokrywką, ponieważ dezynfekcję prowadzi się pod przykryciem.

Roztwory użytkowe należy wymieniać codziennie lub częściej.

Dezynfekcja wysokiego poziomu wykonywana jest wtedy, gdy budowa, rodzaj materiału, z którego jest wykonane dane narzędzie lub jego właściwości uniemożliwiają sterylizację. Dezynfekcja wysokiego poziomu oznacza zastosowanie środka dezynfekcyjnego, który niszczy bakterie (B), prątki gruźlicy (Tbc), grzyby (F) i wirusy (V), ale też formy przetrwalnikowe bakterii, czyli spory (S). Po dezynfekcji narzędzia trzeba wypłukać pod bieżącą wodą z resztek środka chemicznego i osuszyć, a następnie odłożyć w bezpieczne miejsce (czyste) .

Warunki wpływające na pracę fryzjera:

- ✓ **zagrożenia chemiczne** – wykonując usługi, pracownicy salonów fryzjerskich mają kontakt z substancjami chemicznymi – drażniącymi i uczulającymi, które mogą powodować choroby układu nerwowego, skóry lub układu oddechowego. Zagrożenie czynnikami chemicznymi może

występować na każdym etapie obsługi klienta: mycie włosów, strzyżenie, farbowanie, modelowanie, przedłużanie włosów, dezynfekcja narzędzi. Stosowane przy wykonywaniu tych czynności produkty sklasyfikowane są najczęściej jako substancje niebezpieczne, dlatego pracownicy salonów powinni w sposób bezpieczny (dla siebie i klientów) używać produktów.

- ✓ **zagrożenia biologiczne** – świadczenie usług fryzjerskich jest związane z narażeniem na kontakt ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi: wirusami, bakteriami, grzybami i pasożytami (wszy, świerzby). Zarówno klienci, jak również pracownicy mogą być nosicielami chorób. Do **zakażenia może dojść na skutek używania niezdezynfekowanych lub niewłaściwie zdezynfekowanych, albo niesterylnych narzędzi: nożyczek, brzytw, szczotek**. Zabiegi podczas których może dojść do skaleczenia powinny być traktowane jak zabiegi operacyjne, a przyrządy kosmetyczne sterylizowane w autoklawie. W salonach może dojść do zakażenia fryzjera chorobami nabywanymi od klientów.
- ✓ **zagrożenia fizyczne:** oświetlenie (natężenie, luminancja, olśnienie, kontrast); powinno być zapewnione oświetlenie dzienne i sztuczne, natężenie oświetlenia nie może być mniejszej niż 500 lx, temperatura powietrza minimum 18°C ale zawsze należy brać pod uwagę komfort pracowników i klientów, wilgotność powietrza na poziomie 40-60%, prędkość cyrkulacji powietrza 0,1 m / s, hałas – powodowany przez narzędzia pracy oraz wentylatory, klimatyzatory, rozmowy.

Jeżeli nie ma możliwości eliminacji wysokiego poziomu hałasu, pracodawca powinien wyposażyć pracowników w ochronniki słuchu (słuchawki, koreczki do uszu) powierzchnie, na których możliwy jest upadek- śliskie powierzchnie (rozlana woda), uszkodzone podłogi, ostrza i ostre krawędzie nożyki, maszynki, nożyczki;

WZMOŻONA UWAGA W PRACY FRYZJERA:

- ✓ zalecana jest wzmożona uwaga na: wystające elementy, otwarte drzwi, niezamknięte szafy, pozostawione/ niesprzątnięte przedmioty, poparzenia urządzeniami emitujące ciepło, substancje chemiczne;
- ✓ należy czytać ulotki dołączane do preparatów, etykiety, karty charakterystyki substancji, zapoznać się z instrukcjami bhp,
- ✓ czynniki psychofizyczne,
- ✓ obciążenie statyczne, które powstają u fryzjera w skutek długotrwałego napięcia mięśni poprzez utrzymywanie podniesionych kończyn, np. podczas pracy z suszarką

- ✓ obciążenie emocjonalne: stres, nerwice, wypalenie zawodowe, ogólne nadmierne zmęczenie,
- ✓ praca w pozycji stojącej angażuje głównie układ mięśniowy; może powodować problemy zdrowotne: zwyrodnienia stawów kolanowych, płaskostopie, choroby i ból kręgosłupa, żylaki.
- ✓ uczulenia na produkty chemiczne

PRZYKŁADOWE PYTANIA I ODPOWIEDZI Z PRZEPISÓW I ZASAD BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

1. Do jakiego rodzaju zagrożeń zaliczmy nieprawidłowe oświetlenie w salonie fryzjerskim?
 - a) zagrożenie chemiczne
 - b) zagrożenie biologiczne
 - c) **zagrożenie fizyczne**

2. Jaka minimalna temperatura powinna być utrzymana w salonie fryzjerskim?
 - a) 18 °C
 - b) 24 °C
 - c) 16 °C

3. Czy w salonie fryzjerskim dopuszczalne jest używanie jednorazowych opakowań szklanych?
 - a) **tak, ale w uzasadnionych przypadkach**
 - b) nie , nie jest dopuszczalne
 - c) zależy od wielkości opakowania

4. Badania lekarskie wstępne są obowiązkowe dla:
 - a) pracowników młodocianych przenoszonych na inne stanowiska pracy, którzy narażeni są na warunki uciążliwe
 - b) osób, które podejmują dodatkową pracę
 - c) **osób przyjmowanych do pracy**

5. Czy pracodawca jest zobowiązany do przechowywania wyników wstępnych badań lekarskich pracownika?
 - a) nie, nie zawsze
 - b) **tak, zawsze**

c) zależy od woli pracownika

6. Co należy zrobić z narzędziami po zastosowaniu dezynfekcji wysokiego poziomu?

a) zostawić je w roztworze na 48h

b) opłukać narzędzia bieżącą wodą

c) wytrzeć w papierowy ręcznik

7. Czynnikiem niebezpiecznym w pracy nazywamy:

a) czynnik, który wywołał kaszel u pracownika

b) czynnik, którego oddziaływanie może prowadzić do urazu lub innego istotnego natychmiastowego pogorszenia stanu zdrowia człowieka lub śmierci

c) czynnik, pogarszający samopoczucie pracownika

8. Czynnikiem uciążliwym nazywamy:

a) czynnik, który zagraża życiu pracownika

b) czynnik, który może prowadzić do schorzenia.

c) czynnik, którego oddziaływanie na pracującego może spowodować złe samopoczucie lub nadmierne zmęczenie, nie powodując jednak trwałego pogorszenia stanu zdrowia pracownika

9. Za śmiertelny wypadek uważa się:

a) wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy od daty wypadku.

b) wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym 7 miesięcy od daty wypadku.

c) wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nie przekraczającym 6 miesięcy od daty wypadku.

10. Za zbiorowy wypadek przy pracy uważa się:

a) wypadek, który wydarzył się po godzinach pracy pracownika

b) wypadek, w którym w wyniku tego samego zdarzenia, uległy co najmniej dwie osoby

c) wypadek, który uniemożliwił pracę kontrahentów i wspólników firmy

11. Za ciężki wypadek przy pracy uważa się:

a) wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, np. utrata wzroku

b) wypadek w wyniku, którego uległo uszkodzenia 20% ciała

c) wypadek, w którym doszło do zeszpecenia ciała

12. Za chorobę nabytą w wyniku wykonywania pracy uważa się:

- a) chorobę określoną w wykazie chorób zawodowych, jeżeli została spowodowana działaniem czynników nieszkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy
- b) chorobę określoną w wykazie chorób zawodowych, jeżeli została spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy lub w sposobie wykonywania pracy**
- c) każdą chorobę, którą pracownika zaraził się w trakcie godzin pracy

13. Pojęcie uraz oznacza:

- a) uszkodzenie dolnej części kręgosłupa
- b) uszkodzenie wewnętrznych części kośćca człowieka
- c) uszkodzenie tkanek ciała lub narządów człowieka wskutek działania czynnika zewnętrznego**

14. Pod pojęciem prewencja w zasadach bhp rozumiemy:

- a) ochronę
- b) zapobieganie**
- c) wywoływanie

15. Który spośród wymienionych czynników stanowi największe zagrożenie pożarowe w salonie fryzjerskim?

- a) niezabezpieczona prostownica, o której zapomniała fryzjerka**
- b) maksymalnie odkręcone grzejniki
- c) nadmierne oświetlenie salonu

16. Jakim kolorem oznaczone są znaki informujące o drodze ewakuacyjnej?

- a) czerwony
- b) zielony**
- c) żółty

17. Kto powinien poinformować pracownika o zagrożeniach występujących w pracy?

- a) sanepid
- b) współpracownicy
- c) pracodawca**

18. Sprzęt przeciwpożarowy oznaczamy kolorem:

- a) żółtym

b) **czerwonym**

c) niebieskim

19. Czego nie należy używać do gaszenia instalacji elektrycznej?

a) piasku

b) gaśnicy proszkowej

c) **wody**

20. Płonącego człowieka gasimy:

a) gaśnicą śniegową

b) gaśnicą pianową

c) **kocem gaśniczym**

21. Które z wymienionych poniżej numerów telefonów są właściwe:

a) policja: 998; straż pożarna: 999; pogotowie ratunkowe: 997

b) **policja: 997; straż pożarna: 998; pogotowie ratunkowe: 999**

c) policja: 999; straż pożarna: 997; pogotowie ratunkowe: 998

22. Maszynę produkcyjną obsługiwać można tylko zgodnie z:

a) intuicją

b) **instrukcją obsługi**

c) zaleceniem szefa

23. Na kim spoczywa obowiązek zakupu odzieży roboczej dla pracownika?

a) PIP

b) **pracodawcy**

c) pracownika

24. Kto kieruje pracownika na badanie okresowe?

a) prezes firmy

b) lekarz rodzinny

c) **pracodawca**

25. Osobą odpowiedzialną za stan bezpieczeństwa w zakładzie pracy jest:

- a) kontroler Sanepidu
- b) nie ma potrzeby wyznaczania takiej osoby
- c) **pracodawca**

26. Gdzie powinna znajdować się apteczka pierwszej pomocy?

- a) **w pomieszczeniu dostępnym – oznakowanym**
- b) u szefa w gabinecie
- c) w magazynie

27. Badaniami profilaktycznymi pracownika są:

- a) badania przed przyjęciem pracownika do pracy
- b) **badania okresowe w okresie zatrudnienia**
- c) badania w trakcie choroby pracownika

28. Koszty profilaktycznych badań lekarskich pokrywa:

- a) lekarz medycyny pracy
- b) Powiatowy Urząd Pracy
- c) **pracodawca**

29. Czy zgodnie z zasadami BHP pracownik młodociany uczący się w zawodzie fryzjer może nosić biżuterię na dłoniach?

- a) tak, nie ma to znaczenia dla pracy
- b) **nie, ręce powinny być pozbawione ozdób, które stanowią zagrożenie w pracy**
- c) tak, jeśli pracodawca nie zakaże

30. W jaki sposób fryzjer może zarazić się w WZW typu B lub C w swojej pracy?

- a) **poprzez kontakt z krwią klientki**

b) poprzez rozmowę z zakażoną klientką

c) poprzez korzystanie w tych samych kubków z których korzystała klientka

V. Podstawowe zasady ochrony środowiska

Zagadnienia:

wykonywanie pracy zgodnie z zasadami ochrony środowiska naturalnego, wykonywanie zawodu w ramach procesu wytwarzania produktów lub świadczenia usług w większym lub mniejszym stopniu wpływającym na środowisko naturalne np. zagospodarowywanie odpadów, postępowanie z odpadami niebezpiecznymi, posługiwanie się; dokumentacją techniczną, normami, instrukcjami obsługi, poradnikami oraz innymi materiałami źródłowymi, dotyczącymi prac wykonywanych obrębie danego zawodu, instytucje zajmujące się ochroną środowiska, zasady wykonywania usług fryzjerskich z uwzględnieniem segregacji oraz przepisów prawa w zakresie prowadzenia usług fryzjerskich. zagrożenia występujące w pracy fryzjera oraz przewidywanie zagrożeń dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych, sposoby ochrony środowiska w warunkach salonu fryzjerskiego. obowiązujące przepisy prawne w zakresie segregacji odpadów jakie powstają w salonie fryzjerskim, ochrona środowiska w aspekcie zanieczyszczenia powietrza, gleby i wód. sposoby eliminowania powstawania odpadów szkodliwych i groźnych dla człowieka.

Podstawowe akty prawne

- **ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska**, Dz. U. z 2001r. Nr 62, poz. 627 z późn. zm./,
- **ustawa o odpadach** z dnia 14 grudnia 2012 r., Dz. U. 2013, poz.21
- **ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie**, Dz. U. 2020.2187
- **Rozporządzenie Ministra Klimatu z 02 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów** /Dz. U. z 2020.10
- **Rozporządzenie z dnia 23 grudnia 2019r. w sprawie rodzajów odpadów lub ich ilości, dla których nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji** /Dz. U. z 2019 r., poz.2531
- **Rozporządzenie z dnia 16 stycznia 2015 r. w sprawie rodzajów odpadów, które mogą być składowane na składowisku odpadów w sposób nieselektywny** /Dz. U. 2015 poz. 110,
- **Rozporządzenie z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów**, Dz. U. z 2019r., poz. 819
- **Rozporządzenie z dnia 10 listopada 2015 r. w sprawie listy rodzajów odpadów, które posiadacz odpadów może przekazywać osobom fizycznym oraz jednostkom organizacyjnym nie będącymi przedsiębiorcami, oraz dopuszczalnych metodach ich odzysku**, Dz. U. 2016 poz.93

- **Podstawowe zasady ochrony środowiska**

Zasady ochrony środowiska regulują przepisy ustawy Prawo ochrony środowiska oraz wydane do nich rozporządzenia. Dla prowadzenia działalności gospodarczej nie jest wymagana szczegółowa znajomość ustawy o ochronie środowiska i wydanych do niej rozporządzeń warto jednak znać kilka podstawowych zasad.

Przez pojęcie ochrony środowiska należy rozumieć ochronę ziemi, wód, powietrza oraz zwierząt i roślin, szczególnie przed odpadami chemicznymi, które skażają ziemię, wodę, powietrze, a także zaburzają równowagę biologiczną niszcząc rośliny i zwierzęta. Ostatnio ogromnym zagrożeniem staje się globalne ocieplenie, na które ma ogromny wpływ emisji dwutlenku węgla do atmosfery. Niestety, Polska poprzez energetykę opartą na węglu brunatnym i kamiennym jest ogromnym emitentem dwutlenku węgla do atmosfery.

Ustawa Prawo ochrony środowiska w celu ograniczenia i dążenia do usunięcia zagrożeń, nakazuje między innymi:

- ograniczanie powstawania odpadów,
- segregowanie śmieci,
- stosowanie recyklingu, czyli pozyskiwania surowców z odpadów,
- utylizowanie odpadów, (np. zużyte oleje spożywcze),
- używanie zamiennych źródeł energii w mniejszym stopniu niszczących środowisko, m. in. gazu ziemnego oraz energii słonecznej, jak też wykorzystywania energii elektrycznej z odnawialnych źródeł,
- wrzucanie posegregowanych śmieci do osobnych pojemników, np. metale, szkło, plastik, papier, śmieci zmieszane, wielkogabarytowe
- lokalizowanie składowiska odpadów w przygotowanych miejscach po uzyskaniu odpowiednich zezwoleń,

Do niewyczerpywalnych zasobów przyrody należą:

- ✓ woda w rzekach,
- ✓ światło słoneczne,
- ✓ wiatr.

Jeżeli jest to możliwe należy dążyć po ponownego wykorzystania zużytych produktów.

Głównymi sztucznymi źródłami zanieczyszczenia powietrza są:

- ✓ przemysł,
- ✓ komunikacja za wyjątkiem zasilanej energią elektryczną.

Poprzez dewastację gleby należy rozumieć jej całkowite zniszczenie, spustoszenie.

Do odpadów niebezpiecznych należy zaliczyć takie, które powodują zagrożenia dla życia i zdrowia a także powodują dewastację gleby.

Prawidłowym postępowaniem zachowującym hierarchię w postępowaniu z odpadami jest:

- ✓ ograniczanie ich powstawania,
- ✓ odzysk surowców,
- ✓ składowanie w miejscach do tego przeznaczonych.

SEGREGACJA ODPADÓW:

1. **szkło** - pojemnik koloru zielonego
2. **papier** – pojemnik koloru niebieskiego
3. **odpady zmieszane** - pojemnik koloru czarnego
4. **metale i tworzywa sztuczne** - pojemnik koloru żółtego
5. **odpady zielone** - pojemnik koloru brązowego

PRZYKŁADOWE PYTANIA Z PODSTAWOWYCH ZASAD OCHRONY ŚRODOWISKA

1. W jaki sposób należy zutylizować toksyczne odpady?

- a) wyrzucić do odpadów zmieszanych
- b) **przekazać profesjonalnej firmie, która zajmuje się utylizacją**
- c) spuścić w toalecie

2. Na czym polega ochrona wód?

- a) na zakazie pojenia krów w rzekach
- b) na zakazie przepływu przez rzeki barek o napędzie spalinowym
- c) **utrzymaniu jakości wód na poziomie wymaganym przepisami**

3. Jakie zachowania są zgodne z zasadami ochrony środowiska?

- a) mycie samochodu w rzece
- b) **segregacja śmieci**
- c) wyrzucanie śmieci do dowolnych kontenerów

4. Co mieści się w pojęciu „ochrona środowiska”?

- a) tylko ochrona wód
- b) tylko ochrona powietrza
- c) **ochrona ziemi, wód, powietrza oraz zwierząt i roślin**

5. Które z wymienionych jest paliwem ekologicznym?

- a) **gaz ziemny**
- b) węgiel kamienny
- c) węgiel brunatny

6. W jaki sposób należy postępować z odpadami powstałymi w gospodarstwie domowym?

- a) **segregować**
- b) wrzucać do jednego pojemnika bez względu na ich skład
- c) segregować jeśli nakaże tak przeprowadzona kontrola

7. Akt prawny, który reguluje ochronę środowiska to:

- a) **ustawa Prawo Ochrony Środowiska**
- b) podręczniki o ochronie środowiska
- c) nie opracowano takiego aktu prawnego

8. Składowiska odpadów mogą być zlokalizowane:

- a) w dowolnym miejscu na ziemi
- b) **w określonym miejscu, po uzyskaniu odpowiednich zezwoleń**
- c) na terenie parku krajobrazowego lub widokowego

9. System wielokrotnego wykorzystywania odpadów to:

- a) faktoring
- b) utylizacja
- c) **recykling**

10. Działania, które mają na celu przywrócenie zdewastowanym gruntom ich wartości użytkowej to:

- a) naprawa roli
- b) **rekultywacja gleb**
- c) ochrona zasobów rolniczych

11. Jak długo trwa proces utylizacji opakowań plastikowych w środowisku naturalnym?

- a) tydzień
- b) kilka miesięcy
- c) **kilkadziesiąt lub kilkaset lat**

12. Czy zakład pracy musi zawrzeć umowę na odbiór i utylizację odpadów?

- a) to zależy od przedsiębiorcy
- b) **ma taki obowiązek**
- c) nie ma takiego obowiązku

13. Kto ponosi koszty usuwania skutków zanieczyszczania środowiska?

- a) Państwowa Straż Pożarna
- b) Miejski Przedsiębiorstwo Oczyszczania
- c) **osoba lub firma, która spowodowała zanieczyszczenie środowiska**

14. Co to są odpady komunalne?

- a) **odpady wytworzone w zakładach pracy i w gospodarstwach domowych**
- b) śmieci i nieczystości zostawione przez turystów
- c) odpady i śmieci na drogach pozostawione przez kierowców.

15. Recykling polega na:

- a) produkowaniu wyrobów plastikowych
- b) **zbieraniu i ponownym wielokrotnym wykorzystaniu odpadów**
- c) produkowaniu wyrobów bezodpadowych

16. Ochrona środowiska polega na:

- a) wprowadzaniu do środowiska substancji i energii
- b) **zachowaniu i przywracaniu równowagi ekologicznej**
- c) składowaniu odpadów radioaktywnych na wysypiskach śmieci

17. Promieniowanie podczerwone w miejscu pracy może spowodować:

- a) nadmierne wychłodzenie organizmu
- b) utratę słuchu
- c) **udar cieplny**

18. Niewyczerpywalne zasoby przyrody to:

- a) **woda w rzekach, wiatr, światło słoneczne**
- b) węgiel, ropa naftowa, gaz ziemny, zwierzęta
- c) gaz ziemny, rośliny

19. Racjonalna gospodarka zasobami polega na:

- a) stosowaniu długich transportów
- b) **powtórным wykorzystywaniu zużytych produktów**
- c) stosowanie jedynie ekonomicznych metod produkcji, bez uwzględniania ich wpływu na środowisko

20. Główne sztuczne źródła zanieczyszczania powietrza to:

- a) pożary lasów, wybuchy wulkanów
- b) wiatry, pyłki kwiatowe
- c) **przemysł, komunikacja, rolnictwo**

21. Do jakiego koloru pojemnika na odpady wyrzucimy plastikową butelkę po farbie do włosów?

- a) niebieskiego
- b) **żółtego**
- c) zielonego

22. W jaki sposób powinniśmy zutylizować starą suszarkę?

- a) wyrzucić do odpadów zmieszanych
- b) wyrzucić do odpadów plastikowych
- c) **oddać do punktu zbiórki odpadów elektrycznych i elektronicznych**

23. Odpady niebezpieczne to te, które:

- a) **powodują zagrożenie zdrowia i życia**
- b) są pochodzenia chemicznego i brzydko pachną
- c) sami za takie uznamy

24. Do czego zdrowotnie może doprowadzić nadmierny hałas w miejscu pracy?

- a) złego humoru pracodawcy
- b) **uszkodzenia słuchu**
- c) niezrozumienia wypowiedzi kolegi

25. Do jakiego koloru pojemnika na odpady wyrzucimy zużyte ręczniki papierowe?

- a) papier
- b) **zmieszane**
- c) plastik

26. Do jakiego koloru pojemnika na odpady wyrzucamy szklane butelki?

- a) żółty
- b) brązowy

c) zielony

27. Kiedy prowadzona jest akcja „Sprzątanie świata”?

a) styczeń

b) luty

c) wrzesień

28. Jakie skutki wywołuje u ludzi dziura ozonowa?

a) lepsze samopoczucie

b) podatność na nowotwory

c) ładniejszy kolor skóry po opalaniu

29. Wiatr, ropa naftowa, węgiel brunatny. Które spośród wymienionych źródeł energii jest odnawialne?

a) wiatr

b) ropa naftowa

c) węgiel brunatny

30. Który z pierwiastków ma działanie rakotwórcze?

a) miedź

b) cynk

c) azbest

VI. Podstawowe przepisy prawa pracy

Zagadnienia:

Zasady obowiązujące podczas prowadzenia działalności gospodarczej, instytucje w których rozlicza się przedsiębiorca, prawo gospodarcze w tym prawo podatkowe, dokumentacja działalności gospodarczej, obowiązki pracodawcy wobec państwa, szkolenia BHP i badania wstępne i okresowe.

- ✓ Każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy. Nikomu nie można zabronić wykonywania zawodu.
- ✓ Państwo określa minimalną wysokość wynagrodzenia za pracę. Państwo prowadzi politykę zmierzającą do pełnego produktywnego zatrudnienia.
- ✓ Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
- ✓ Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
- ✓ Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
- ✓ Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
- ✓ Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę. Warunki tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityka państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalanie minimalnego wynagrodzenia za pracę.
- ✓ Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych.
- ✓ Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- ✓ Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.
- ✓ Przepisy umów mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się przepisy prawa pracy.

- ✓ Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- ✓ Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
- ✓ Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad BHP sprawuje **Państwowa Inspekcja Pracy**.
- ✓ Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje **Państwowa Inspekcja Sanitarna**.
- ✓ Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
- ✓ Zatrudnienie w warunkach wyżej określonych jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.
- ✓ Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy.

Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat. Osoba, która nie ukończyła lat 18 może być zatrudniona na umowę o pracę w celu przygotowania do wykonywania zawodu.

Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1. imię /imiona/ i nazwisko
2. datę urodzenia
3. miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/
4. wykształcenie
5. przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

- **Umowa o pracę**

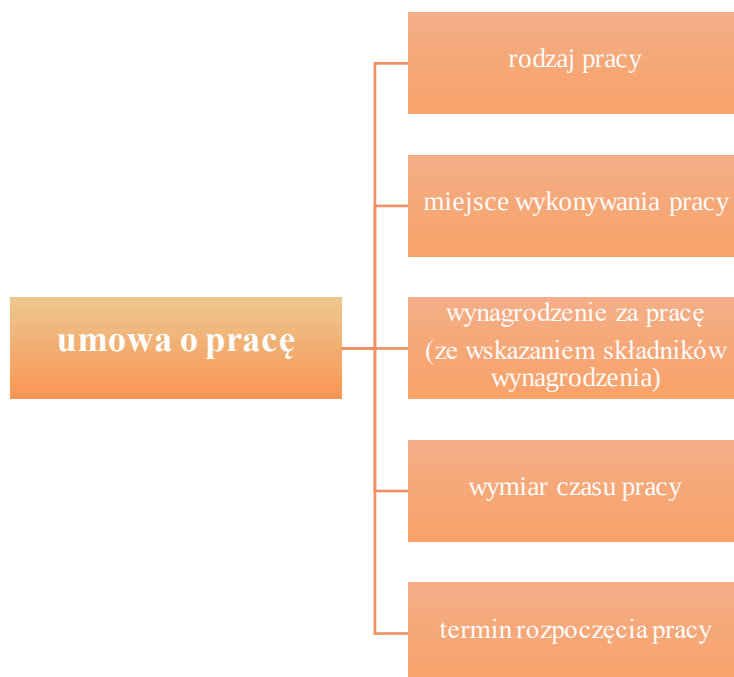


Jeżeli zachodzi konieczność **zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności** w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie **umowy o pracę na czas określony obejmujący czas tej nieobecności**.

Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa pomiędzy rozwiązaniem poprzedniej a nawiązanej kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła jednego miesiąca.

Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy.

Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:



Umowę o pracę zawiera się piśmie. Zmiana warunków umowy o pracę wymaga formy pisemnej.

Pracodawca informuje pracownika na piśmie, **nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę**, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu czasu pracy – dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy.

• Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego

Szczególnej ochronie podlegają młodociani, przyjęci do pracy w celu nauki **Dział IX Kodeksu Pracy**:

- Czas pracy młodocianego w wieku **do lat 16** nie może przekraczać **6 godzin na dobę**.
- Czas pracy młodocianego w wieku **powyżej 16 lat** nie może przekraczać **8 godzin na dobę**.
- Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

- Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
- Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22:00 a 6:00.
- Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie 14 godzin.
- Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu, prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
- Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.

Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi dla młodocianych:

- ✓ 12 dni z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy
- ✓ 26 dni z upływem roku pracy
- ✓ 20 dni w roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.

Ustawodawca przewidział „zaliczkowe” udzielenie urlopu młodocianemu, który nie wypracował jeszcze okresu uprawniającego do skorzystania z niego (ale tylko na jego wniosek).

• **Urlopy wypoczynkowe**

Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych.

Z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Jednakże w roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat.

Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły **należy** udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych (zimowe i letnie). Młodocianemu, który nie nabył prawa do urlopu pracodawca może, na jego wniosek udzielić zaliczkowo urlopu w okresie ferii szkolnych.

Pracodawca jest obowiązany na wniosek młodocianego udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze, nieprzekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

- **Warunki zatrudnienia młodocianych**

- ukończenie co najmniej ośmioletniej szkoły podstawowej

- przedstawienie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

- osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, niemająca 15 lat, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w roku kalendarzowym, w którym kończy 15 lat. (art.191 § 2/1 KP)

- zawarcie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z osobą, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, niemająca 15 lat (np. 15 lat kończy w następnym roku kalendarzowym) jest dopuszczalne w przypadku wyrażenia na to zgody przez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego tej osoby, a także wydania pozytywnej **opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej**. (art.191 § 2/4 KP)

Umowę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym:

- w terminie przyjęcia kandydatów do branżowej szkoły I stopnia

Umowa zawierana jest na czas nieokreślony – rozpoczęcie kształcenia od 01. września

Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

Przy zawieraniu umów o pracę w celu przygotowania zawodowego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy dotyczące umów o pracę na czas nieokreślony.

Nauka u pracodawcy w celu przygotowania zawodowego **trwa nie dłużej niż 36 miesięcy i musi kończyć się wraz z upływem danego roku szkolnego, w którym młodociany kończy szkołę czyli do 31 sierpnia.**

Wyjątek dotyczy sytuacji, gdy młodociany doksztalający się w branżowej szkole I stopnia nie otrzymał promocji do klasy wyższej lub jej nie ukończył. Przedłużyć można czas trwania nauki zawodu **do 12 miesięcy** w celu umożliwienia ukończenia nauki w szkole.

Osoby, które przed ukończeniem nauki zawodu ukończyły pełnoletniość, kończą tę naukę na zasadach określonych dla młodocianych.

Nauka zawodu kończy się egzaminem. Koszty pierwszego egzaminu pokrywa pracodawca, który może również pokryć koszty egzaminu poprawkowego.

Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:

- 1/ niewypełnienia przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doksztalcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
- 2/ ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy
- 3/ reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego
- 4/ stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa się przygotowanie zawodowe.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z doksztalcaniem się.

Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego powinna określać w szczególności:

- 1) rodzaj przygotowania zawodowego /nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy/
- 2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego
- 3) sposób doksztalcania teoretycznego
- 4) wysokość wynagrodzenia.

Młodociany pracuje pod nadzorem pracodawcy lub wskazanej przez pracodawcę, uprawnionej osoby.

Instruktor praktycznej nauki zawodu powinien posiadać, co najmniej tytuł mistrza w zawodzie, którego będzie nauczał lub w zawodzie wchodzącym w skład zawodu, którego będzie nauczał i odpowiedni kurs pedagogiczny.

Wniosek o rozpoczęcie działalności przedsiębiorcy składa we właściwym dla jego miejsca zamieszkania Urzędzie Gminy.

PRZYKŁADOWE PYTANIA I ODPOWIEDZI Z PODSTAWOWYCH PRZEPISÓW PRAWA PRACY

1. Umowa o pracę powinna zawierać:

- a) numer telefonu pracodawcy
- b) rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania i wynagrodzenie**
- c) sposób spędzania czasu wolnego

2. Czy pracownik młodociany może pracować w godzinach nadliczbowych?
- a) tak – za zgodą rodziców
 - b) **nie**
 - c) tak, jeżeli jest taka potrzeba zakładu pracy
3. Czas pracy i nauki młodocianego powyżej 16 lat **nie może** przekraczać:
- a) **8 godzin na dobę**
 - b) 6 godzin na dobę
 - c) 12 godzin na dobę
4. Po roku pracy pracownik młodociany nabywa prawo do urlopu:
- a) 18 dni roboczych
 - b) 20 dni roboczych
 - c) **26 dni roboczych**
5. Czy pracownika młodocianego można dopuścić do pracy bez wstępnych badań lekarskich?
- a) tak
 - b) **nie**
 - c) to zależy od rodzaju wykonywanej pracy
6. Pracodawca powinien zawrzeć pisemną umowę o pracę najpóźniej:
- a) w ciągu 1 miesiąca od podjęcia pracy
 - b) **w dniu podjęcia pracy**
 - c) w ciągu 14 dni od podjęcia pracy
7. Czy można skrócić czas nauki młodocianemu?
- a) **tak, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, jeżeli młodociany nie dokształca się w branżowej szkole I st.**
 - b) tak, na dowolny okres czasu ustalony przez pracodawcę
 - c) nie
8. Po jakim okresie od rozpoczęcia pierwszej pracy, młodociany nabywa prawo do urlopu:
- a) z upływem 3 miesięcy
 - b) **z upływem 6 miesięcy**
 - c) z upływem 12 miesięcy

9. Czas pracy pracownika młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć:

- a) **6 godzin na dobę**
- b) 8 godzin na dobę
- c) czas jego pracy zależy od pracodawcy

10. Młodociany zatrudniony w celu przygotowania zawodowego powinien posiadać:

- a) umowę zlecenie
- b) **umowę o pracę**
- c) umowę o dzieło

11. Czy pracodawca / rzemieślnik może?

- a) wnioskować o skreślenie młodocianego z listy uczniów w szkole za palenie papierosów
- b) **rozwiązać umowę o pracę z młodocianym, który nie uczęszcza na obowiązkowe kształcenie teoretyczne**
- c) nie wypłacać młodocianemu wynagrodzenia za odbywaną praktykę w zakładzie rzemieślniczym

12. Pracodawca powinien zawrzeć umowę o pracę :

- a) **pisemną**
- b) ustną
- c) może nie zawierać umowy o pracę

13. Umowa o pracę nie musi zawierać:

- a) danych osobowych pracownika
- b) **sposobu spędzania czasu wolnego**
- c) czasu, miejsca pracy i wynagrodzenia

14. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi młodocianemu urlopu bezpłatnego w okresie ferii szkolnych:

- a) **tak**
- b) nie
- c) to zależy od pracodawcy

15. Osoba zatrudniona w zakładzie rzemieślniczym, powinna posiadać:

- a) **umowę o pracę**
- b) umowę dzierżawy
- c) umowę ubezpieczeniową

16. Czy pracownik młodociany może pracować w godzinach nocnych pomiędzy godz. 22, a 6 rano?

- a) tak – za zgodą rodziców
- b) **nie**
- c) tak – jeżeli istnieje taka potrzeba zakładu pracy

17. Bezpośredni nadzór i kontrolę nad pracownikami, pracującymi w zakładzie mechaniki pojazdowej sprawuje:

- a) dyrektor
- b) Państwowa Inspekcja Pracy
- c) **mistrz/ instruktor/ pracodawca**

18. Świadczenie pracy wydaje się pracownikowi:

- a) po rozliczeniu z zakładem pracy
- b) **bezwzględnie**
- c) w dowolnym terminie

19. Za pracowników młodocianych uważa się osoby:

- a) 18 do 21 lat
- b) **15 do 18 lat**
- c) 15 do 21 lat

20. W jakim wymiarze przysługuje pracownikowi urlop po przepracowaniu 1 roku ?

- a) 14 dni
- b) **20 dni**
- c) 26 dni

21. Okres wypowiedzenia umowy o pracę po przepracowaniu 10 lat wynosi:

- a) 7 dni
- b) 1 miesiąc
- c) **3 miesiące**

22. Prawem pracodawcy jest:

- a) **pełna swoboda w podejmowaniu decyzji o zatrudnieniu pracowników**
- b) ingerencja w prywatne sprawy pracowników
- c) wypłacanie wynagrodzeń w dowolnym okresie

23. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, który:

a) przebywa na urlopie wychowawczym

b) planuje urlop bezpłatny

c) wrócił z urlopu wychowawczego

24. Świadectwo pracy powinno zawierać informacje:

a) o okresie zatrudnienia, wysokości wynagrodzenia, komorniczych i innych zajęciach wynagrodzenia

b) przyznanych odznaczeniach

c) okresie nauki w szkołach wyższych

25. Obowiązkiem pracodawcy jest:

a) udzielanie pracownikowi urlopów bezpłatnych na każde żądanie

b) terminowe i pełne wypłacanie należnych wynagrodzeń

c) wysyłanie pracownika na wczasy

26. W świetle prawa status bezrobotnego może uzyskać:

a) każda osoba pełnoletnia /łącznie z emerytami i rencistami/

b) osoba pełnoletnia /lub młodociany absolwent/, która nie pobiera świadczeń rentowych i nie osiągnęła wieku emerytalnego

c) tylko absolwent szkoły branżowej

27. Pracownik młodociany ma prawo do:

a) godzinnej przerwy wliczanej w czas jego pracy

b) 48 godzinnego wypoczynku w ciągu tygodnia, w który będzie wliczona niedziela

c) 15 min przerwy po prawidłowym wykonaniu każdego zleconego zadania

28. Czy pracodawca może dopuścić pracownika młodocianego do pracy bez wstępnych badań lekarskich?

a) tak, jeżeli uzupełni je w ciągu miesiąca od rozpoczęcia pracy

b) nie

c) tak, wstępne badania lekarskie nie są obowiązkowe dla pracowników młodocianych

29. Gdzie pracodawca otrzyma informację o tym, że pracownik przebywa na zwolnieniu chorobowym?

a) na Platformie Usług Elektronicznych ZUS

b) w zakładzie opieki medycznej do którego należy pracownik

c) u pracownika, który musi przynieść zaświadczenie od lekarza, w ciągu 7 dni od jego wystawienia

30. Zaświadczenie wystawione przez lekarza pojawia się na Platformie Usług Elektronicznych ZUS:

a) w ciągu 30 dni od jego wystawienia

b) nie później niż następnego dnia po jego wystawieniu

c) w kolejnym okresie rozliczeniowy

VII. Podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej

Zagadnienia:

przepisy dotyczące zatrudniania, zwalniania, urlopów i obowiązków pracodawcy i pracownika z kodeksu pracy, przepisy określające prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy. zakres urlopów pracowniczych. odpowiedzialność prawna pracodawcy i pracownika. zamykanie działalności gospodarczej

1. Prawo pracy

Podstawową regulacją prawną w stosunkach pracy jest Kodeks pracy – określa on prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

Stosunek pracy to umowa zawarta w oparciu o przepisy Kodeksu pracy, w myśl której pracownik wykonuje pracę na rzecz pracodawcy a pracodawca płaci pracownikowi wynagrodzenie za wykonaną pracę.

Istotą stosunku pracy jest zobowiązanie się pracownika do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, w miejscu i czasie wskazanym przez pracodawcę w zamian za umówione wynagrodzenie. Ponadto zasadniczą cechą stosunku pracy jest ponoszenie ryzyka gospodarczego przez pracodawcę i nie może ono w żadnym wypadku być przenoszone na pracownika oraz zasada trwałości stosunku pracy. Stosunek pracy może powstać w oparciu o umowę o pracę, powołanie, wybór, mianowanie i spółdzielczą umowę o pracę.

2. Formy zatrudnienia

- **Umowa o pracę** – jest czynnością prawną, obejmującą zgodne oświadczenie woli pracownika i pracodawcy. Pracownik zobowiązuje się do świadczenia pracy oznaczonego rodzaju w określonym miejscu i czasie a pracodawca, do zapłaty wynagrodzenia. Umowa o pracę jest umową starannego działania.

Każda umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie z wyraźnym określeniem jej rodzaju i warunków wykonywania. W szczególności powinna określać:

- rodzaj pracy,
- miejsce jej wykonywania,
- termin rozpoczęcia pracy,
- wynagrodzenie ze wskazaniem składników wynagrodzenia, które odpowiada rodzajowi pracy.

Zgodnie z nowym brzmieniem art. 22 kodeksu pracy przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do osobistego wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego

kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudnienia za wynagrodzeniem. Pracownik jest dobrowolnie podporządkowany pracodawcy.

Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie i określać, co najmniej rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, termin rozpoczęcia zatrudnienia i wysokość wynagrodzenia.

Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta na piśmie, wówczas na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju umowy i jej warunków najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy. Umowa może zawierać także takie elementy, jak:

- oznaczenie czasu, na jaki została zawarta,
- określenie zakresu obowiązków lub odesłanie do regulaminu pracy,
- zobowiązanie do zachowania tajemnicy zawodowej przed rynkową konkurencją.

Klauzula taka powinna dokładnie określać zakres tajemnicy objętej ochroną oraz wskazywać katalog sytuacji uznanych za naruszenie tajemnicy zawodowej. Z tajemnicą zawodową wiąże się także kwestia zakazu konkurencji. W umowie o pracę pracodawca może zobowiązać pracownika do przestrzegania zasad etyki zawodowej, określić przypadki ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych.

- **Umowa na okres próbny** - może być zawarta przed zawarciem każdej z umów. Czas trwania okresu próbnego został przez Kodeks pracy określony precyzyjnie: dwa tygodnie dla większości pracowników oraz trzy miesiące dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, kierowniczych i związanych z odpowiedzialnością materialną. Umowa na okres próbny może być zawarta **tylko jeden raz z tym samym pracodawcą**. Jej celem jest sprawdzenie pracownika pod kątem przydatności do pracy na danym stanowisku. Okres próbny **nie może trwać dłużej niż trzy miesiące**. Umowa na okres próbny wygasa z upływem okresu, na który ją zawarto. Można ją jednak wypowiedzieć. Wypowiedzenie wynosi 3 dni robocze przy okresie próbnym nieprzekraczającym dwóch tygodni; tydzień przy okresie przekraczającym dwa tygodnie; dwa tygodnie przy okresie trzymiesięcznym. Umowy na okres próbny nie zawiera się z młodocianymi.

- **Umowa na czas określony** – charakterystyczną cechą tej umowy jest wskazanie przez strony w treści umowy okresu i konkretnej daty jej obowiązywania. Kończy się ze wskazanym w niej terminem upływu lub innym zdarzeniem, które musi być pewne i obiektywne. Umowa na czas określony ulega rozwiązaniu z upływem okresu, na który ją zawarto. Trzecia umowa na czas określony – jeżeli przerwa w zatrudnieniu pomiędzy umowami nie przekroczyła 30 dni – traktowana jest jako umowa na czas nieokreślony.

- **Umowa w zastępstwie** – można ją zawrzeć na czas z góry określony, obejmujący okres usprawiedliwionej nieobecności zastępowanego pracownika. Nie można zastąpić pracownika nieobecnego z przyczyn nieusprawiedliwionych. Z zastępcą można najpierw podpisać umowę na okres

próbny, jednak na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Jeżeli okres umowy ma trwać dłużej niż 6 miesięcy dobrze jest zastrzec w niej możliwość rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W przeciwnym wypadku wypowiedzenie takiej umowy nie jest możliwe.

- **Umowa na czas nieokreślony** nie zawiera w swej treści daty ani terminu rozwiązania umowy, dopóki nie nastąpi jej wypowiedzenie lub wygaśnięcie z innych przyczyn. Umowę o pracę na czas nieokreślony można wypowiedzieć. W wypowiedzeniu trzeba podać jego przyczynę. Okresy wypowiedzenia wynoszą:

- **2 tygodnie** – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,

- **1 miesiąc** – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy i nie dłużej niż 3 lata,

- **3 miesiące** – przy zatrudnieniu, co najmniej trzy lata.

Umowa o pracę na czas nieokreślony musi zostać zawarta na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i określać: strony umowy, rodzaj umowy, miejsca wykonywania umowy, wymiar czasu pracy /etat lub część etatu/. Muszą ją podpisać obie strony umowy. Integralną część tej umowy może stanowić np. umowa o sposobie korzystania z samochodu służbowego, służbowego odpowiedzialności materialnej, o zakazie działalności konkurencyjnej.

- **Telepraca** – telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę regularnie poza zakładem pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

- **Umowa na czas wykonywania określonej pracy** – pracodawca przyjmuje pracownika na czas trwania konkretnej pracy. Umowa nie precyzuje daty jej zakończenia. Przykładem są prace sezonowe. Czas obowiązywania umowy wyznacza okres niezbędny do wykonania czynności, do których go zatrudniono. Generalnie nie można jej wypowiedzieć, choć może to zrobić każda ze stron za dwutygodniowym wypowiedzeniem tylko w dwóch sytuacjach:

- upadłości lub likwidacji firmy,

- redukcji personelu z przyczyn dotyczących zakładu pracy

Osobie zatrudnionej na umowę na czas wykonania określonej pracy przysługują uprawnienia tożsame z pozostałymi pracownikami.

- **Samozatrudnienie** – to świadczenie usług na rzecz zatrudniającego przez samodzielny podmiot prowadzący działalność gospodarczą. Forma ta jest wykorzystywana przez pracodawców, którzy w celu obniżenia kosztów zatrudnienia

zachęcają pracowników do założenia własnej firmy i świadczenia usług na rzecz byłego pracodawcy.

Umowy cywilnoprawne a zatrudnienie

Umowy cywilnoprawne mogą być umowami starannego działania lub umowami rezultatu.

- **umowa agencyjna** – umowa rezultatu,
- **umowa zlecenia** – umowa starannego działania.
- **umowa o dzieło** – umowa rezultatu,
- **umowa o roboty budowlane** – umowa rezultatu,
- **umowa o pracę nakładczą** – umowa rezultatu,
- **kontrakt menadżerski** – umowa starannego działania.

PRZYKŁADOWE PYTANIA I ODPOWIEDZI Z PODSTAWOWEJ PROBLEMATYKI Z ZAKRESU PODEJOMOWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Rozpoczęcie działalności gospodarczej należy zgłosić:

- a) w Urzędzie Gminy**
- b) w Prokuraturze Rejonowej
- c) w Państwowej Inspekcji Handlowej

2. PESEL to:

- a) numer rejestracyjny pojazdu
- b) numer ewidencji ludności**
- c) numer konta płatnika składek na ubezpieczenie społeczne

3. NIP to:

- a) numer sygnatury akt
- b) numer identyfikacji podatkowej**
- c) numer legitymacji ubezpieczeniowej

4. Poświadczenie o numerze REGON uzyskuje się:

- a) w Sądzie Rejestrowym
- b) w Sądzie Ksiąg Wieczystych

c) w Urzędzie Statystycznym

5. Jeżeli wzrosną podatki, to:

- a) dochody firmy również wzrosną
- b) dochody firmy pozostaną nie zmienione
- c) dochody firmy spadną**

6. Podaż to:

- a) ilość towarów wycofanych z rynku
- b) ilość towarów importowanych
- c) ilość towarów skierowanych na rynek**

7. Działalność gospodarczą prowadzi:

- a) zatrudniony przez właściciela zakładu fryzjer
- b) właściciel zakładu fryzjerskiego**
- c) każdy z pracowników, który pracuje w zakładzie

8. Pracę na jednoosobowym stanowisku wykonuje:

- a) fryzjer**
- b) ekipa remontowa
- c) oddział policji

9. Rachunek bankowy to:

- a) rachunek w banku na który wpływają pieniądze**
- b) karta płatnicza
- c) faktura zapłaty za materiały fryzjerskie

10. Zdolność kredytowa to:

- a) warunki umożliwiające uzyskanie kredytu**
- b) umiejętność wypełnienia wniosku kredytowego
- c) profesjonalnie przygotowany biznesplan

11. Przedsiębiorcą jest osoba lub jednostka organizacyjna, która:

a) prowadzi działalność charytatywną

b) zawodowo, we własnym imieniu i na własny rachunek prowadzi działalność gospodarczą w celach zarobkowych

c) jest szeregowym pracownikiem średniego lub dużego przedsiębiorstwa produkcyjnego lub usługowego

12. Numer identyfikacji podatkowej NIP można uzyskać:

a) w Urzędzie Gminy

b) w Urzędzie Statystycznym

c) w Urzędzie Skarbowym

13. Składki na ubezpieczenie społeczne wpływają do:

a) Narodowego Funduszu Zdrowia

b) Urzędu Skarbowego

c) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

14. Przychód przedsiębiorstwa to:

a) kwota otrzymana za sprzedane wyroby

b) kwota wydana na zakup materiałów

c) kwota odprowadzonych podatków

15. Obrotem gotówkowym nazywamy:

a) przyjmowanie i wydawanie gotówki

b) płatności przelewem z rachunku bankowego

c) płatności kartą kredytową

16. Z ilu cyfr składa się numer identyfikacji podatkowej?

a) 10

b) 9

c) 12

17. Skrót GUS oznacza:

- a) Grupowe Ubezpieczenie Społeczne
- b) Główny Urząd Skarbowy
- c) Główny Urząd Statystyczny**

18. Zakład rzemieślniczy to firma zatrudniająca do:

- a) do 50 pracowników**
- b) do 500 pracowników
- c) bez ograniczenia ilości osób zatrudnionych

19. Wpis do ewidencji działalności gospodarczej dokonywany jest:

- a) w Powiatowym Urzędzie Pracy
- b) w Urzędzie Gminy**
- c) w Sądzie Rejonowym, Wydziale Ksiąg Wieczystych

20. Karta czasu pracy pracownika obejmuje ewidencję:

- a) wejścia na teren firmy
- b) rozpoczęcia i zakończenia pracy**
- c) wyjścia z pracy

21. Zawodowe wykonywanie działalności gospodarczej przez osobę fizyczną z udziałem kwalifikowanej pracy własnej, we własnym imieniu i na własny rachunek przy zatrudnieniu do 50 pracowników jest:

- a) działalnością przemysłową
- b) działalnością artystyczną
- c) działalnością rzemieślniczą**

22. Popyt to:

- a) stan zapasów magazynowych
- b) zapotrzebowanie na towary ilość usługi rynkowe**
- c) ilość towarów przekazana z produkcji do magazynu

23. W którym z wymienionych systemów płacowych najmocniej wiąże się efekty pracy z wynagrodzeniem:

a) czasowy

b) akordowy

c) zmianowy

24. Osobą fizyczną jest:

a) tylko mężczyzna

b) tylko producent

c) każdy człowiek

25. Gospodarka rynkowa charakteryzuje się:

a) silnym rządem centralnym

b) ujemnym bilansem płatniczym z zagranicą

c) swobodą w prowadzeniu działalności gospodarczej

26. Jaki charakter mają czynności wykonywane przez fryzjera?

a) produkcyjny

b) usługowy

c) rękodzielniczy

27. Inflacja to:

a) wzrost płac w gospodarce

b) świadczenie pieniężne pobierane przez państwo

c) zjawisko średniego wzrostu poziomu cen w określonym czasie

28. Jednoosobowa działalność gospodarcza określana jest jako:

a) działalność objęta przepisami z zakresu spółek handlowych i niejawnych

b) działalność skierowana do niewielkiej liczby kontrahentów

c) zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.

29. Zasada o uczciwej konkurencji zawarta w ustawie o swobodzie prowadzenia działalności gosp. mówi o:

a) stanowi najważniejszą zasadę prowadzenia i rozstrzygania postępowań przetargowych umożliwiając każdemu zainteresowanemu podmiotowi równy dostęp do informacji o zamówieniach oraz do samych zamówień.

b) stanowi najważniejszą zasadę dotyczącą podejmowania działalności gospodarczej

c) stanowi najważniejszą zasadę dotyczącą współpracy w zespole pracowników w podejmowanej pracy

30. W którym rozdziale ustawy o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej zawarte są wytyczne dla przedsiębiorcy?

a) pierwszym

b) drugim

c) trzecim

VIII. Podstawy psychologii i pedagogiki

Psychologia jest nauką zajmującą się powstawaniem i przebiegiem procesów psychicznych w człowieku, ich rolą w sterowaniu zachowaniem człowieka oraz w regulowaniu jego stosunków z otaczającym go światem.

Pedagogika – jako nauka o edukacji (wychowaniu i kształceniu) należy do nauk społecznych i zajmuje się rozwojem i zmianami mechanizmów wychowania oraz kształcenia na przestrzeni całego życia człowieka.

Pedagogika pełni następujące funkcje:

- diagnostyczna,
- prognostyczna,
- instrumentalno-techniczna

Pedagogika pracy – jest to dyscyplina naukowa, która zajmuje się wpływem pracy oraz rozmaitych jej rodzajów na kształtowanie się osobowości w procesie wychowania, a więc pedagogicznymi aspektami relacji człowiek-wychowanie-praca

Rozróżnia się następujące działy pedagogiki pracy: kształcenie przedzawodowe, kształcenie prozawodowe, kształcenie zawodowe, kształcenie ustawiczne dorosłych,

Osobowość człowieka to zespół względnie stałych warunków i mechanizmów wewnętrznych, od których zależy organizacja zachowania się człowieka, jego psychiczna tożsamość, kierunki i sposoby przystosowania się do otoczenia oraz przekształcania tego otoczenia.

Na system osobowości składają się: postawy, przekonania, motywy, potrzeby a w szerszym ujęciu także inteligencja, zdolności, temperament.

Inteligencja jest cechą umysłu warunkującą sprawność czynności poznawczych, takich jak myślenie, rozwiązywanie problemów. Od inteligencji zależy sprawne korzystanie z nabytej wiedzy, a także skuteczne zachowanie się wobec nowych sytuacji i zadań. Inteligencja jest pojmowana jako zdolność kojarzenia i rozumienia faktów.

Charakter (temperament) jest to zespół względnie stałych dla danego człowieka, ogólnych wzorów ustosunkowywania się do innych ludzi, zadań, rzeczy, a także wobec samego siebie.

Rozróżniamy cztery podstawowe rodzaje charakterów: choleryk, sangwinik, melancholik, flegmatyk.

- **choleryk** – człowiek o usposobieniu wybuchowym, silnych i szybko powstających reakcjach uczuciowych,
- **sangwinik** – człowiek o żywym, porywczym i zmiennym usposobieniu, o szybko powstających i przemijających reakcjach uczuciowych,
- **melancholik** – człowiek o biernym łagodnym usposobieniu, powolnych, słabych, lecz długotrwałych reakcjach uczuciowych,
- **flegmatyk** – człowiek odznaczający się powolnym usposobieniem, spokojny, opanowany, chłodny, słabo i powoli reagujący na bodźce zewnętrzne.

Stres - istnieją trzy typy definicji stresu:

1. jako bodziec – sytuacje występujące w naszym otoczeniu, mające naturalną zdolność do wywoływania napięcia i silnych emocji.
2. jako reakcja – zarówno fizjologiczna jak i psychologiczna, będąca reakcją na daną sytuację
3. jako proces lub transakcja

Każdy człowiek reaguje na stres w inny sposób, w związku z tym rozróżniamy także różne typy reakcji:

Dystres – pojawia się w momencie zadziałania bodźca, stresowa

Eustres – jest to rodzaj stresu pozytywnego, mobilizującego do działania

Neustres – jest to bodziec neutralny dla danej osoby w działaniu, chociaż dla innych bywa on dystresowy lub eustresowy.

W powszechnym rozumieniu stres uważany jest za zjawisko szkodliwe. W rzeczywistości jedynie zbyt silny stres (przekraczający indywidualne normy danej osoby) lub zbyt długotrwały przynosi działanie niepożądane. Stres umiarkowany wpływa na zwiększenie możliwości radzenia sobie z wymaganiami adaptacyjnymi otoczenia, a tym samym umożliwia rozwój psychiczny.

PTSD – inaczej zespół stresu pourazowego- stres długotrwały wpływa na rozwój zaburzeń psychicznych, tak jak np. zaburzenia lękowe, depresyjne, zaburzenia osobowości

Wypalenie zawodowe – jest to konsekwencja długotrwałego stresu w pracy. Początkowo termin ten stosowany był jedynie w przypadku zawodów związanych z niesieniem pomocy innym ludziom, np. lekarzy, pielęgniarek, psychologów. Obecnie coraz częściej spotykany jest także w innych profesjach,

Sposoby redukcji stresu:

- Techniki antystresowe: relaksacyjne, oddechowe, ćwiczenia fizyczne
- Techniki mentalne

Style kierowania zespołem

Rozróżniamy trzy podstawowe style kierowania zespołem:

1. autokratyczny
2. liberalny
3. demokratyczny

Są to względnie stałe metody, które osoba zarządzająca stosuje w danej organizacji. Wybór konkretnej zależy przede wszystkim od charakteru menadżera oraz umiejętności i cech osobowych poszczególnych pracowników. Często na styl kierowania mają także wpływ inne czynniki, takie jak: kultury panujące w organizacji, rodzaju pracy który wykonujemy oraz zasięgu działania danego przedsiębiorstwa.

Styl autokratyczny – polega na sprawowaniu przywództwa oraz ścisłej kontroli osoby zarządzającej nad zespołem. Wydaje, wedle uznania konkretne polecenia i je egzekwuje. Pracownik musi się podporządkować decyzjom – nie ma możliwości wykazania własnej inicjatywy czy inwencji, a także uwag.

Styl liberalny – kierownik pozostawia swoim podwładnym swobodę odnośnie stylu pracy czy też podziału obowiązków. Nie ingeruje w wykonywane zadania, nie kontroluje pracy, nie uczestniczy w niej, a także unika oceniania pracowników. Jego rola ogranicza się do zapewnienia załódze odpowiednich narzędzi pracy i materiałów. Udziela swoich uwag jedynie w przypadku gdy pracownicy sami o to poproszą. Stara się nie **doprowadzać do sytuacji konfliktowych**.

Styl demokratyczny – najbardziej zrównoważony i uniwersalny. Podwładni mają wpływ na podejmowane działania oraz sposób wykonywania pracy. Mogą przedstawiać: opinie, pomysły, sugestie, które menadżer bierze pod uwagę – partnerstwo. Kierownik w tym stylu zarządzania częściej stawia na motywację podwładnych nagrodami niż karami.

Poprzez **stereotyp** rozumiemy uproszczony, schematyczny obraz osób, grup, stosunków społecznych ukształtowany na podstawie niepełnej lub fałszywej wiedzy, utrwalony jednak przez tradycję i trudny do zmiany.

Dydaktyka jest nauka o procesach kształcenia /nauczania i uczenia się/. Jest działem pedagogiki i zajmuje się analizą treści, metod, środków i form organizacyjnych procesów nauczania i uczenia się. Dydaktyka ustala prawidłowości, od których zależy przebieg i wyniki tych procesów.

PRZYKŁADOWE PYTANIA I ODPOWIEDZI Z PODSTAW PSYCHOLOGII I PEDAGOGIKI

1. Psychologia pracy zajmuje się:

- a) zachowaniem się ludzi podczas pracy**
- b) teorią nauczania i uczenia się uczniów młodocianych
- c) oddziaływaniem środków masowego przekazu na jednostkę

1. Czynniki zewnętrzne rozwoju osobowości to:

- a) czynniki psychiczne człowieka i obywatela
- b) czynniki tkwiące w otoczeniu człowieka /rodzina, szkoła, zakład pracy/**
- c) myślenie człowieka pracującego

2. Temperament flegmatyka charakteryzuje się:

- a) porywcznością w działaniu
- b) wielką szybkością powstawania i przemijania uczuć
- c) powolnością w działaniu i zrównoważeniem**

3. Psychologia rozwojowa charakteryzuje się:

- a) wdrożeniem wychowanków do nauki zawodu i pracy
- b) rozwojem fizycznym i psychicznym od okresu płodowego do starości**
- c) wychowaniem w okresie dorastania do pełnoletności

4. Okres dorastania to okres:

- a) rozpoczynania chodzenia do przedszkola i nauki szkolnej
- b) rozpoczynania kariery zawodowej w wybranym zawodzie
- c) okres przejściowy, w którym młodociani przestają być dziećmi, a jeszcze nie są dorosłymi**

5. Co wpływa na wypalenie zawodowe?

- a) stres przed długi czas
- b) długotrwały stres w środowisku pracy**
- c) nadmiar obowiązków nałożonych w krótkim czasie

6. Zasada efektywności w kształceniu polega na:

- a) uzyskaniu osiągnięć adekwatnych do założonych celów kształcenia**
- b) negatywnych zmianach, jakie pod wpływem kształcenia dokonały się w uczniach
- c) pamięciowym opanowaniu największych partii materiału zadanego przez mistrza

7. Proces nauczania jest:

- a) przekazywaniem istotnych wiadomości dotyczących danego przedmiotu
- b) procesem składającym się z nauczania i uczenia się**
- c) organizowanie uczniów w grupy zawodowe

8. Praktycznymi metodami nauczania są:

- a) metody kształtujące nawyki
- b) wykłady
- c) zajęcia praktyczne**

9. Zasada systematyczności w kształceniu polega na:

- a) racjonalnym przekazywaniu w częściach stanowiących sensowną całość**

- b) utrwalanie wiedzy przez przepisywanie
- c) przekazywaniu wiedzy w dowolny sposób

10. Zasada powiązania teorii z praktyką to:

- a) utrwalanie wiedzy teoretycznej na zajęciach praktycznych**
- b) zasada przestrzegania reguł obowiązujących w dyskusji
- c) zasada przekazu teoretycznego

11. Fundamentem pracy dydaktycznej jest:

- a) bezwzględne egzekwowanie pamięciowego opanowania materiału
- b) realizowanie tylko praktycznego programu nauczania
- c) realizacja celów poprzez łączenie teorii z praktyką**

12. Zasada samodzielności w kształceniu polega na:

- a) porządkowaniu wiedzy w umysłach uczniów
- b) świadomym stworzeniu przez nauczyciela optymalnych warunków dla rozwoju samodzielności w myśleniu i działaniu**
- c) poznaniu rzeczywistości na podstawie obserwacji

13. Psychologia to nauka zajmująca się:

- a) cechami oraz zjawiskami psychicznymi człowieka**
- b) cechami fizycznymi człowieka
- c) anatomią człowieka

14. Melancholik jest człowiekiem:

- a) wyciszonym**
- b) agresywnym**
- c) ruchliwym

15. Problemami psychologicznymi grup ludzkich zajmuje się:

- a) psychologia wychowawcza
- b) psychologia kliniczna
- c) psychologia społeczna**

16. Reakcje człowieka na stres to:

- a) trudności ze skupieniem uwagi, kłopoty z pamięcią, lęk**
- b) ulga i zadowolenie
- c) większa kontrola emocji i równowaga emocjonalna

17. Człowiek odznaczający się usposobieniem zmiennym, żywym, dużą ruchliwością, łatwością powstawania i szybkim przemijaniem emocji o uczuciach ujawnianych bezpośrednio w postępowaniu to:

- a) flegmatyk
- b) melancholik
- c) sangwinik**

18. Od czego zależy sprawne korzystanie z nabytej wiedzy, a także skuteczne zachowanie się wobec nowych sytuacji i zadań?

- a) psychiki
- b) charakteru
- c) inteligencji**

19. Podstawy autorytetu mistrza jako nauczyciela i wychowawcy to:

- a) wiedza zawodowa, umiejętności dydaktyczne i wysoka kultura osobista**
- b) wysoki status społeczny i materialny
- c) wykształcenie zawodowe mistrza

20. Która spośród wymienionych osób może zostać instruktorem praktycznej nauki zawodu dla ucznia branżowej szkoły I st. w zawodzie fryzjer?

- a) **mistrz w zawodzie fryzjer, posiadający przygotowanie pedagogiczne**
- b) inżynier mechaniki
- c) czeladnik mps, z 10-letnim stażem pracy

21. Kto zatwierdza podstawę programową?

- a) instruktor pnz
- b) dyrektor szkoły
- c) **Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz właściwy ministra resortu.**

22. Która metoda zarządzania uznawana jest za najbardziej uniwersalną i zrównoważoną?

- a) liberalna
- b) **demokratyczna**
- c) autokratyczna

23. Dydaktyka szczegółowa:

- a) **zajmuje się poszukiwaniem efektywnych sposobów nauczania określonego przedmiotu poprzez analizę celów, treści, metod oraz form organizacyjnych kształcenia**
- b) zajmuje się tworzeniem efektów kształcenia przypisanych do zawodu
- c) kontroluje pracę nauczyciela praktycznej nauki zawodu pod kątem realizacji treści

24. Zasada wiązania teorii z praktyką w procesie nauczania dotyczy:

- a) tego, co instruktor praktycznej nauki zawodu powinien wykonywać przy uczniu
- b) wykonywania zadań instruktażowych przez instruktora praktycznej nauki zawodu
- c) **zastosowania zasad teorii w praktyce podczas wykonywania zadań zawodowych.**

25. W którym stylu zarządzania organizacją menadżer podejmuje decyzje samodzielnie, bez uwzględnienia opinii podwładnych?

- a) liberalnym
- b) **autokratycznym**
- c) demokratycznym

26. Ramowy plan nauczania w zawodzie określa:

- a) tylko szczegółowe treści związane z przygotowaniem ucznia do egzaminów zawodowych
- b) **tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla odpowiednich okresów kształcenia**
- c) zadania ucznia w procesie uczenia się w aspekcie znalezienia się na rynku pracy.

27. Co oznacza skrót PTSD?

- a) Polskie Towarzystwo Specjalizacji Dydaktycznych
- b) zespół stresu pourazowego**
- c) zespół nadwrażliwości stresowej

28. Czy charakter jest cechą wrodzoną?

- a) tak, jest względnie cechą stałą**
- b) nie, zależy od wpływu nauczycieli
- c) tak, chociaż zmienia się co kilka lat

29. Eustres to rodzaj stresu:

- a) negatywnego
- b) pozytywnego**
- c) neutralnego

30. Pedagogika to nauka o:

- a) dzieciach
- b) charakterach ludzkich
- c) edukacji**

IX. METODYKA NAUCZANIA

Przez metodykę nauczania należy rozumieć zespół metod i środków stosowanych w nauczaniu określonego przedmiotu lub na określonym szczeblu kształcenia, na przykład kształcenia zawodowego.

Samokształcenie zwane także samouctwem jest samodzielnym zdobywaniem wiadomości, umiejętności i sprawności praktycznych z określonej dziedziny wiedzy mające na celu samodoskonalenie. W szerszym ujęciu – kształtowanie własnej osobowości według określonego wzoru /ideału/, który na pewnych etapach może ulegać przewartościowaniu. Najkrócej rzecz ujmując jest to praca nad sobą w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy.

Jeżeli uczeń jest oporny i nie przykłada się do nauki zawodu, najbardziej skutecznym sposobem przekonania go do zmiany zachowania jest utrzymywanie z nim dobrego kontaktu i regularne z nim rozmowy.

Poprzez doskonalenie zawodowe należy rozumieć aktualizowanie i pogłębianie wiedzy i umiejętności związanych z zawodem.

Rozróżniamy wiele metod nauczania zawodu, do których można zaliczyć m. in.: wykład, pogadankę, prezentację, pokaz. Najbardziej skuteczną metodą jest pokaz, który jest metodą opartą na obserwowaniu nauczanych przez instruktora praktycznej nauki zawodu czynności.

Poprzez wymianę z uczniem uwag przez instruktora praktycznej nauki zawodu na temat nowych technologii i technik w nauczonym zawodzie pogłębiany jego wiedzę.

Zainteresowania uczniów wykonywanym zawodem możemy też rozwijać poprzez zachęcanie ucznia do czytania fachowych książek i czasopism technicznych.

• Ogniwa nauczania

Proces kształcenia według teorii siedmiu ogniw obejmuje następujące etapy:

- świadomość uczniów dotycząca celów oraz zadań dydaktycznych,
- poznawanie przez uczniów nowych faktów,
- nabywanie nowych pojęć,
- utrwalanie zdobytych informacji,
- przechodzenie od teorii do praktyki,

- wykorzystywanie zadań o dydaktyczno-wytwórczym charakterze,
- kontrola i ocena wyników nauczania.

- **Formy pracy- czyli sposób realizacji zajęć:**

praca indywidualna	• każdy uczeń samodzielnie wykonuje inną czynność
praca jednostkowa	• każdy uczeń samodzielnie wykonuje tę samą czynność
praca zbiorowa	• wszyscy uczniowie pracują wspólnie
praca grupowa	• wszyscy uczniowie pracują w jednorazowych grupach

- **Podstawa programowa**

Jest to dokument, który zatwierdza Ministerstwo Edukacji Narodowej, natomiast akceptuje właściwy minister resortu.

Wyróżniamy trzy typy podstawy programowej:

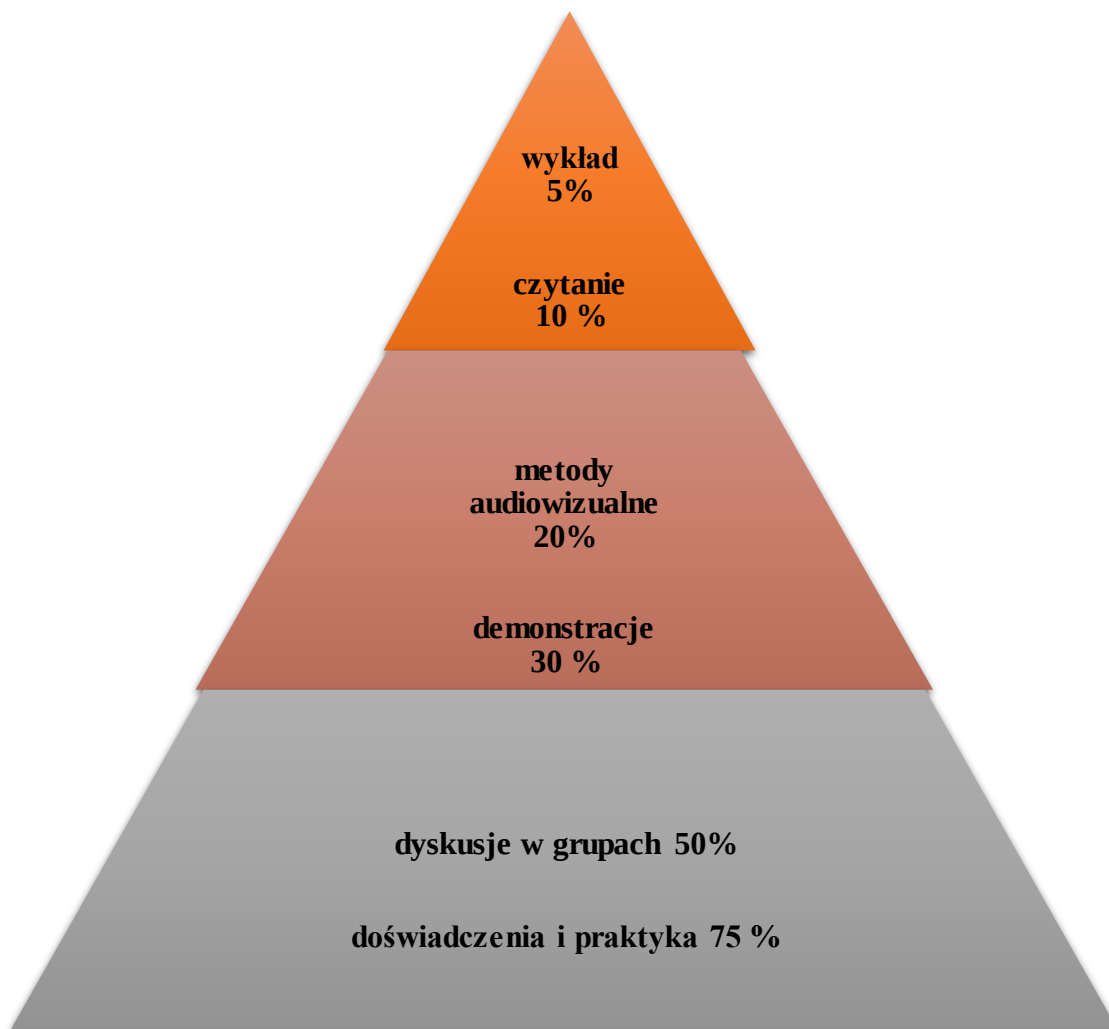
- 1) **kształcenia ogólnego** w poszczególnych typach szkoły,
- 2) **kształcenia w poszczególnych zawodach**- zawiera: założenia programowo-organizacyjne kształcenia w danym zawodzie, podział godzin na bloki programowe, podstawy programowe,
- 3) **w poszczególnych profilach kształcenia ogólnozawodowego** – określające: cele edukacyjne, zadania szkoły, treści nauczania, osiągnięcia, które absolwentom liceum profilowanego umożliwiają uzyskanie kwalifikacji zawodowych, a także przekwalifikowanie się w toku pracy zawodowej,

- **Ramowy plan nauczania**

Ramowy plan nauczania określa tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla odpowiednich okresów kształcenia o wyróżnionych celach, stanowiących całość dydaktyczną.

- **Piramida uczenia się**

Będąc instruktorem praktycznej nauki zawodu i kształcąc kolejne pokolenie rzemieślników, warto zwrócić uwagę na to, jakie metody nauczania wpływają na zdolność zapamiętywania u ucznia.



Z powyżej piramidy można zaobserwować, że to właśnie podczas praktyk i empirycznego poznawania wiedzy możemy najwięcej wnieść w naukę.

- **Metody nauczania**

Tak jak zostało już wspomniane we wstępie działu – rozróżniamy wiele rodzajów metod nauczania. Do jednego z najpopularniejszych podziałów należy ten, stworzony przez Czesława Kupisiewicza, który wyróżnia:

- metody oparte na **słowie**: wykład, opowiadanie, pogadanka, opis, dyskusja, praca z książką;
- metody oparte na **obserwacji i pomiarze**: pokaz, pomiar;
- metody oparte na **praktycznej działalności uczniów**: laboratoryjna, zajęć praktycznych;
- metody **aktywizujące**: burza mózgów, sytuacyjna, inscenizacji, problemowa itp.

PRZYKŁADOWE PYTANIA I ODPOWIEDZI Z METODYKI NAUCZANIA

1. Określony sposób pracy nauczyciela – instruktora z uczniami umożliwiający uczniowi dochodzenie do opanowania określonych wiadomości i umiejętności oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań poznawczych nazywamy:

- a) **metodyką nauczania**
- b) programem nauczania
- c) planem nauczania

2. Program nauczania w określonym zawodzie zatwierdza:

- a) dyrektor izby rzemieślniczej
- b) nauczyciel zawodu
- c) **minister**

3. Do metod nauczania opartych na słowie zalicza się:

- a) ćwiczenie
- b) **opis**
- c) pokaz

4. Kontrola i ocena wiadomości i umiejętności ucznia powinna być:

- a) **obiektywna**
- b) liberalna
- c) rygorystyczna

5. Do grupy praktycznych metod nauczania należą:

- a) **metody kształtujące umiejętności i nawyki**
- b) instruktaż
- c) ćwiczenia na zasadzie prób i błędów

6. Zasada samodzielności w kształceniu polega na:

- a) **świadomym stworzeniu przez nauczyciela optymalnych warunków dla rozwoju samodzielności w myśleniu i działaniu**
- b) wdrażaniu uczniów do tworzenia problemów
- c) porządkowaniu wiedzy w umysłach uczniów

7. Metody nauczania oparte na posługiwaniu się słowem to:

- a) pokaz
- b) **wykład**
- c) metody manualne

8. Nauczanie to:

- a) **organizowanie procesu uczenia się i kierowanie uczeniem się uczniów**
- b) sprawdzanie zleconych do wykonania samodzielnych prac uczniów
- c) przekazywanie istotnych wiadomości dotyczących danego przedmiotu

9. Kształtowanie u uczniów właściwego stosunku do klientów, współpracowników, przełożonych jest założeniem i realizacją:

- a) celów kształcących

b) celów wychowawczych

c) celów poznawczych

10. Kompetencje zawodowe to:

a) zaplanowane systematyczne działanie mające na celu rozwój człowieka

b) zapoznanie uczniów i rodziców z wymogami programowymi

c) zdolność wykonania czynności z wymogami standardowymi w zawodzie

11. O konieczności stopniowania trudności w procesie kształcenia mówi:

a) zasada systematyczności

b) zasada przystępności

c) zasada pogłębłości

12. Samokształcenie to:

a) samodzielna praca nad sobą w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy

b) nauczanie innych ludzi

c) praca nad rozwojem psychicznym młodych ludzi

13. Jak postępować wobec ucznia, który jest oporny i nie przykłada się do nauki?

a) nie należy zwracać uwagi na jego zachowanie wierząc, że się zmieni

b) utrzymywać dobry kontakt z uczniem i regularnie z nim rozmawiać

c) karać za negatywne zachowanie ucznia

14. Aktualizowanie i pogłębianie wiedzy i umiejętności związanych z wykonywaniem zawodu, to:

a) wiedza o życiu

b) nauka o młodzieży

c) doskonalenie zawodowe

15. Metoda nauczania oparta na obserwacji i mająca na celu zapoznanie ucznia ze sposobem pracy to:

- a) **pokaz**
- b) pogadanka
- c) wykład

16. Jak pogłębiać wiedzę ucznia na temat zastosowania nowych technik i technologii w zawodzie?

- a) **sugerować uczniowi pójście do biblioteki, wymieniać uwagi, rozmawiać**
- b) nie dawać wskazówek licząc, by sam wykazał inicjatywę
- c) nie podejmować w tym temacie rozmów z uczniami

17. Jakie czynniki wpływają na wyniki nauczania?

- a) tylko dobór środków dydaktycznych
- b) koncentracja uwagi uczniów
- c) **dobór odpowiedniej formy i środków nauczania**

18. Czemu służy przedstawienie uczniowi wzorcowych zachowań?

- a) uczeń nie będzie przyswajał sobie nowych zachowań
- b) **uczeń będzie mógł obserwować i naśladować**
- c) doskonalili to wyłącznie umiejętności mistrza

19. Kryteria doboru metod nauczania stosuje się:

- a) **dla osiągnięcia celów i zadań postawionych uczniom przez mistrza**
- b) dla wypełnienia czasu i wykonania programu nauczania
- c) celem uzyskania wynagrodzenia za nauczanie

20. Jak rozwijać zainteresowania uczniów zawodem?

- a) **zachęcać do czytania fachowych czasopism technicznych**
- b) proponować czytanie książek i chodzenie do teatru
- c) proponować zabawy z współpracownikami z zakładu pracy

21. Metodyka nauczania zajmuje się określaniem:

- a) **metod wpływających na jakość kształcenia**
- b) sposobów tworzenia tematów lekcji teoretycznych i praktycznych
- c) celów i działań skierowanych na rozwój ucznia.

22. Instruktor praktycznej nauki w zawodzie odpowiada za:

- a) nauczanie ucznia zasad funkcjonowania w środowisku zawodowym
- b) wychowanie ucznia do wykonywania swoich obowiązków zawodowych
- c) **przygotowanie ucznia do roli pracownika na rynku pracy w zakresie praktycznej nauki zawodu.**

23. Umowę o naukę zawodu instruktor praktycznej nauki zawodu podpisuje z :

- a) **ucznem**
- b) rodzicem lub opiekunem ucznia
- c) rodzicem lub opiekunem, szkołą lub placówką szkolącą w zawodzie.

24. Metodyka wychowania to:

- a) dziedzina, która zajmuje się kształtowaniem postaw ucznia względem wychowania
- b) **dyscyplina praktyczna zajmująca się celami, treścią, metodami, środkami i organizacją wychowania w szkołach i innych środowiskach wychowawczych**
- c) dziedzina, która umożliwia działania metodyczne kształcenia w zawodzie.

25. Pedagogika nauczania to nauka zajmująca się:

- a) określaniem zadań zawodowych nauczyciela
- b) wychowaniem młodych ludzi
- c) **nauką społeczną o profilu humanistycznym, obejmuje ona teorię i praktykę działalności opiekuńczo-wychowawczej dzieci i młodzieży oraz działalność edukacyjną ludzi dorosłych w różnym wieku edukacyjnym.**

26. Egzamin zawodowy dla ucznia -młodocianego pracownika odbywa się po upływie cyklu :

- a) 24 miesięcy
- b) **36 miesięcy**
- c) 32 miesięcy

27. Która spośród wymienionych osób może być instruktorem praktycznej nauki zawodu?

- a) osoba posiadająca wykształcenie wyższe niekierunkowe

b) osoba posiadająca tytuł mistrza i kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu

c) osoba posiadająca tytuł czeladnika

28. Która metoda, według piramidy uczenia się jest metodą w której uczeń w najmniejszym stopniu przyswaja wiedzę?

a) wykład

b) doświadczenia

c) metody audiowizualne

29. Laboratorium oraz zajęcia praktyczne zaliczamy do metod:

a) opartych na słowie

b) opartych na obserwacji

c) opartych na praktycznej działalności uczniów

30. Na czym polega praca jednostkowa?

a) każdy uczeń indywidualnie wykonuje inne zadanie

b) każdy uczeń indywidualnie wykonuje to samo zadanie

c) uczniowie wspólnie wykonują to samo zadanie

3. Część

ustna egzaminu

I. MATERIAŁOZNAWSTWO

Zagadnienia:

Przygotowanie stężeń wody utlenionej do zabiegów fryzjerskich, neutralizacja i zakwaszanie w praktyce fryzjerskiej, zjawisko redukcji i oksydacji w trwałej ondulacji, skala pH w aspekcie działania preparatów fryzjerskich, kwasy i zasady we fryzjerstwie, produkty naturalne wykorzystywane we fryzjerstwie, szampony i odżywki stosowane we fryzjerstwie, skład i działanie środków modelujących i utrwalających, wpływ produktów fryzjerskich na włosy w praktyce fryzjerskiej.

PRZYKŁADOWE PYTANIA:

1. Wymień rodzaje płynów do trwałej ondulacji i wskaż ich działanie na włosy.
2. Jakich preparatów używa się przy czesaniu koka i wykonywaniu upięć?
3. Jak działają preparaty chemiczne na włosy gąbczasto-porowate? Podaj przykłady.
4. Jaką rolę pełni woda utleniona w pracy fryzjera?
5. Jakie preparaty ochronne są stosowane na włosy przed zabiegami chemicznymi?
6. Wymień preparaty stosowane do rozjaśniania włosów. Podaj ich zastosowanie do konkretnych technik rozjaśniania.
7. Omów działanie dekoloryzatorów na włosy. Podaj przykłady tego zabiegu.
8. Wymień rodzaje farb półtrwałych.
9. Podziel farby ze względu na ich zastosowanie w zabiegach koloryzujących włosy.
10. Opisz rodzaje preparatów pielęgnacyjnych na włosy stosowane w salonie fryzjerskim.
11. Omów działanie szamponu do włosów.
12. Jak działają na włosy balsamy i maski? Omów kilka rodzajów tych preparatów.
13. Jak działają na włosy produkty do peeling'u skóry głowy?
14. Jak prawidłowo przechowuje się preparaty fryzjerskie?
15. Jakie znasz produkty do podnoszenia włosów od nasady?
16. Dlaczego przed nałożeniem preparatów chemicznych powinno się umyć włosy?
17. Omów preparaty roślinne do koloryzacji włosów.
18. Podziel farby do koloryzacji włosów ze względu na moc ich działania.
19. Wymień preparaty do ściągania koloru z włosów. Omów ten zabieg.
20. Jak działają lakiery i nabłyszczacze na włosy? Podaj kilka przykładów zastosowania tych preparatów.

21. Opisz działanie farb trwałych na włosy siwe. W jakich proporcjach powinny być stosowane?
22. Jak działa we wnętrzu włosa płyn do trwałej ondulacji?
23. Jak działa we wnętrzu włosa farba trwała? Omów budowę wnętrza włosa.
24. Jakie preparaty stosuje się do układania fryzury? Podaj przykłady tych preparatów.
25. Omów działanie szamponów przeciwłupieżowych. Podaj przykłady ich zastosowania we fryzjerstwie.
26. Wymień znane Ci formy preparatów fryzjerskich do pielęgnacji zarostu męskiego.
27. Co to jest aerozol i do czego służy we fryzjerstwie?
28. Podaj przykłady preparatów fryzjerskich w formie roztworów, żelu, emulsji i pianek.
29. Jakiego rodzaju produkty typu eco stosowane we fryzjerstwie. Podaj przykłady ich zastosowania.
30. Wymień rodzaje preparatów stosowane na włosy uszkodzone w zewnętrznej warstwie włosa. Omów budowę włosa.

II. MASZYNOZNAWSTWO

Zagadnienia:

Zasady BHP podczas posługiwania się narzędziami i aparatami fryzjerskimi; narzędzia i przybory stosowane w praktyce fryzjerskiej; rodzaje nożyczek fryzjerskich i ich zastosowanie w praktyce; rodzaje szczotek wykorzystywanych we fryzjerstwie; dezynfekcja i konserwacja narzędzi fryzjerskich; aparaty wykorzystywane we fryzjerstwie; zastosowanie bielizny fryzjerskiej w pracy fryzjera,; konserwacja narzędzi i przyborów fryzjerskich.

PRZYKŁADOWE PYTANIA:

1. Jakim sprzętem posługuje się na co dzień fryzjer podczas pracy?
2. W jaki sposób należy konserwować maszynki typu trymer?
3. Wymień elementy wyposażenia stanowiska pracy fryzjera.
4. Jakie grzebienie stosuje fryzjer w swojej pracy?
5. Omów budowę brzytwy. Do czego używa się jej we fryzjerstwie?
6. Jakie znasz narzędzia tnące którymi można przycinać włosy. Podziel je ze względu na zastosowanie.
7. Podaj rozmiary nożyczek fryzjerskich.
8. Jakie elementy wyposażenia (mebli) występują w aranżacji salonów fryzjerskich?
9. Jakich szczotek używa fryzjer? Podziel je ze względu na zastosowanie.
10. Jakie cechy użytkowe ma dobra szczotka do włosów?
11. Wymień rodzaje wałków stosowanych w pracy fryzjera. Podziel je ze względu na poszczególne zabiegi fryzjerskie.
12. Omów suszarki fryzjerskie, promienniki i sauny do włosów.
13. Jakie cechy użytkowe ma dobra prostownica do włosów? Omów zabiegi do jakich jest używana.
14. Scharakteryzuj nożyczki punktujące i degażówki.
15. Od czego zależy dobra praca nożyczek fryzjerskich?
16. Omów sposoby konserwacji narzędzi tnących takich jak nożyczki, brzytwy, noże chińskie.
17. Do jakich zabiegów fryzjerskich stosowane są promienniki?
18. Opisz znaczenie zabiegu dezynfekcji w pracy fryzjera.
19. Jakie powinno być wyposażenie stanowiska pracy fryzjera podczas czesania koków i upięć?

20. Jak prawidłowo trzyma się nożyczki fryzjerskie i brzytwę?
21. Do czego w salonie fryzjerskim służy sterylizator? Jakie zabiegi wykonuje się tym urządzeniem?
22. Jakie aparaty wykorzystuje się do wykonywania fryzur okolicznościowych. Podaj przykłady tych fryzur.
23. Wymień wyposażenie stanowiska pracy fryzjera podczas zabiegu pielęgnacji i rekonstrukcji włosów.
24. Jakie wyposażenie powinna zawierać apteczka w salonie fryzjerskim?
25. Gdzie powinna znajdować się gaśnica w salonie fryzjerskim? Omów rodzaje gaśnic stosowanych w warunkach salonu fryzjerskiego.
26. Omów historię powstawania pierwszych narzędzi fryzjerskich takich jak nożyczki, brzytwa, maszynki do strzyżenia.
27. Na kiedy (wiek) datuje się wynalezienie maszynki do włosów?
28. Wymień rodzaje trymerów i golarek do strzyżenia włosów i zarostu męskiego.
29. Wymień rodzaje maszynek do strzyżenia włosów.
30. Wymień elementy wyposażenia stanowiska we fryzjerstwie męskim.

III. TECHNOLOGIA

Zagadnienia:

uszkodzenia włosów; dezynfekcja i sterylizacja narzędzi fryzjerskich; choroby skóry głowy; choroby nabywane od klientów salonu; profilaktyka chorób zakaźnych; profilaktyka zdrowia fryzjerów; zabiegi chemiczne zmieniające strukturę włosa- przebieg i pielęgnacja po zabiegu; techniki, metody, sposoby strzyżenia włosów; ondulacja wodna, ondulacja żelazkowa, ondulacja trwała; rodzaje trwałych ondulacji, rodzaje preparatów do tego zabiegu; klasyfikacja zabiegów farbowania, tonowania, farb rozjaśniających; dekoloryzacja; pojaśnianie; pigmentowanie włosów; sposoby korygowania siwizny; aparaty do dezynfekcji i sterylizacji narzędzi fryzjerskich; techniki koloryzacji i rozjaśniania włosów;

PRZYKŁADOWE PYTANIA:

1. Jakie znasz profesjonalne sposoby na rekonstrukcję włosów silnie uszkodzonych po zabiegach chemicznych?
2. Na czym polega farbowanie odrostów? Omów ten zabieg.
3. Jakie znasz metody przedłużania i zagęszczania włosów? Omów jedną z nich.
4. Wskaż modne koloryzacje zgodne z aktualnymi trendami w modzie fryzjerskiej.
5. Wymień techniki koloryzacji włosów. Omów jedną z nich.
6. Jakie cechy posiada fryzura awangardowa? Na jakie okazje się ją wykonuje?
7. Wymień rodzaje bród i wąsów. Podaj elementy zarostu męskiego.
8. Omów sposoby formowania (strzyżenia) zarostu męskiego.
9. Jakie znasz sposoby redukcji objętości fryzury przy stryżeniu włosów?
10. Jak prawidłowo wykonać konturowanie fryzury? Podaj narzędzia do tego zabiegu.
11. Omów techniki i metody strzyżenia włosów.
12. Jaką rolę w salonie fryzjerskim spełnia karta klienta? Jakie dane zawiera?
13. Jakie znasz techniki zaplatania włosów. Podaj przykłady.
14. Omów tworzenie fryzury wieczorowej. Podaj elementy dodatków dla tej fryzury.
15. Wskaż błędy popełniane przy pielęgnacji włosów kręconych i puszystych.
16. Wymień etapy tworzenia fryzury okolicznościowej.
17. Omów zasady wykonywania zabiegu trwałego prostowania włosów.
18. Omów zabieg kondycjonowania włosów. Podaj produkty do tego zabiegu.

19. Na czym polega profilaktyka ochrony włosów przed czynnikami zewnętrznymi? Omów przebieg technologiczny zabiegu trwałej ondulacji.
20. Omów częstotliwość regeneracji zależnie od stanu włosów. Podaj produkty stosowane do tego zabiegu.
21. Omów znaczenie masażu głowy wykonywanego przy myciu.
22. Podaj zasady prawidłowego mycia głowy po zabiegu fryzjerskim.
23. Do czego służą wałki spiralne? Omów zabieg, w którym są wykorzystywane.
24. Wymień elementy odzieży roboczej w jaką fryzjer powinien być wyposażony.
25. Co to jest dyfuzor? Jakie zadania spełnia w pracy fryzjera?
26. Podaj najczęstsze błędy niewłaściwego modelowania włosów.
27. Omów sposób suszenia włosów: z włosem i pod włos.
28. Na czym polega proces dekontaminacji narzędzi fryzjerskich?
29. Omów proces dezynfekowania narzędzi przez zanurzenie w płynie dezynfekcyjnym.
30. Co fryzjer powinien wykonać na stanowisku pracy po jej zakończeniu?

Bibliografia:

1. K.Biszta, *Skrypt szkoleniowy w zawodzie malarz-tapeciarz dla Dolnośląskiej Izby Rzemieślniczej*
2. T. Gorzelany, *Prowadzenie działalności gospodarczej*, wydawnictwo WSIP
3. T.Kulikowska-Jakubik, M. Richter, *Podstawy Fryzjerstwa*, wydawnictwo WSIP
4. Praca zbiorowa, *Kodeks pracy 2022 praktyczny komentarz*, wydawnictwo INFOR
5. M.Ratajaska, *BHP w branży fryzjersko-kosmetycznej. Podręcznik do kształcenia zawodowego*, wydawnictwo WSIP
6. Z.Sumirska, *Nowoczesne zabiegi fryzjerskie*, wydawnictwo Suzi
7. B. Wach-Mińkowska, E.Mierzwa, *Stylizacja fryzur*, wydawnictwo WSIP