**ZAGADNIENIA DO EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

**OPIEKUN MEDYCZNY SEM I**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot |  |
| Opieka nad osobą chorą i niesamodzielną | 1. Podstawowe pojęcia – pacjent, podmiot opieki, opiekowanie się, pomoc, pomaganie, proces pielęgnowania, samoopieka, problem, potrzeba. 2. Techniki aktywnego słuchania w komunikacji. Bariery komunikacyjne w kontakcie z pacjentem i jego rodziną oraz grupą społeczną. 3. Modele pielęgnowania – założenia teoretyczne wg .D. Orem,V. Herderson i N. Roper. 4. Planowanie i organizowania pracy opiekuna medycznego nad osobą chorą i niesamodzielną. 5. Potrzeby bio-psycho-społeczne, poziom samoopieki, problemy higieniczne pacjenta- rozpoznawanie, planowanie opieki. 6. Zasady zaspokajania potrzeb biologicznych. Teoria i piramida potrzeb ludzkich. |
| Zarys anatomii, fizjologii i patologii z elementami pierwszej pomocy | 1. Podstawowe pojęcia z zakresu anatomii i fizjologii. 2. Rozwój organizmu człowieka. 3. Plan budowy ciała ludzkiego, położenie narządów i poszczególnych układów 4. Budowa i funkcje komórki i tkanek 5. Postać człowieka jako całość. Proces starzenia się organizmu 6. Budowa i funkcje skóry 7. Budowa i funkcje szkieletu, poszczególnych kości, stawów oraz grup mięśniowych 8. Podział, budowa i fizjologia układu nerwowego 9. Układ krążenia – serce, krew, układ krwionośny, układ chłonny – budowa i funkcja 10. Podział, budowa i funkcja układu oddechowego 11. Podział, budowa i fizjologia układu pokarmowego. Metabolizm człowieka 12. Układ płciowy – podział, budowa i funkcje 13. Budowa i funkcje układu moczowego 14. Położenie, budowa i rola w organizmie ludzkim narządów dokrewnych 15. Ogólna budowa i funkcja narządów zmysłów |
| Zabiegi higieniczno-pielęgnacyjne i opiekuńcze | 1. Rola i zadania opiekuna medycznego. 2. Etyka zawodu opiekuna medycznego. 3. Planowanie i organizowanie pracy opiekuna medycznego przy łóżku chorego 4. Higiena otoczenia chorego 5. Metody, zasady i techniki wykonywania zabiegów higieniczno-pielęgnacyjnych u pacjentów leżących 6. Metody, zasady i techniki wykonywania zabiegów higieniczno-pielęgnacyjnych u pacjentów poruszających się 7. Zasady i cele ścielenia łózka pustego 8. Algorytm ścielenia łóżka pustego 9. Zasady i cele ścielenia łózka z pacjentem 10. Algorytm ścielenia łóżka z pacjentem 11. Zasady i cele wykonywania toalety u pacjenta leżącego w łóżku. 12. Technika wykonania czynności higieniczno-pielęgnacyjnych 13. Zasady i cele wykonywania kąpieli u chorego leżącego. 14. Algorytm wykonania kąpieli w łóżku |
| Działania opiekuńcze nad osobą chorą i niesamodzielną | 1. Zasady wykonywania mycia głowy w łóżku - algorytm postepowania. 2. Rodzaje zabiegów p/zapalnych. 3. Zasady wykonywania, wskazania i przeciwwskazania do stosowania zabiegów p/zapalnych ( zimno suche i wilgotne, ciepło suche i wilgotne, środki bodźcowe – bańki ) na skórę chorego. 4. Zasady karmienia i pojenia osób chorych i niesamodzielnych. 5. Sposoby aktywizowania osoby chorej i niesamodzielnej adekwatnie do jej stanu. 6. Stosowanie form indywidualnych i grupowych podczas pracy z osobą chorą i niesamodzielną. 7. Przepisy prawa dotyczące praw pacjenta. |
| Zarys psychologii i socjologii |  |
| Komputerowe wspomaganie działalności w ochronie zdrowia |  |
| Język niemiecki zawodowy w ochronie zdrowia |  |

**ZAGADNIENIA DO EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

**OPIEKUN W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot |  |
| Podstawy organizacji domu pomocy społecznej |  |
| Biopsychospołeczne funkcjonowanie człowieka |  |
| Teoretyczne podstawy opieki |  |
| Metodyka pracy opiekuńczo-wspierającej |  |
| Język angielski w pomocy społecznej |  |
| Usługi opiekuńcze |  |
| Aktywizacja osoby podopiecznej |  |
| Trening umiejętności społecznych |  |

**ZAGADNIENIA DO EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

**TECHNIK ADMINISTRACJI SEM I**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot | Zagadnienia |
| Język angielski w administracji | SŁOWNICTWO Z ZAKRESU:  - Rozmowa, dialog z interesantem, klientem: dane osobowe, formy komunikowania się, zwroty grzecznościowe  - Obsługa interesanta w administracji  - Firmy i ich klienci  - Działalność firmy  - Elementy negocjacji  - Wnioski, skargi  - Formularze  - Zwroty, terminy, konstrukcje związane z tematyka zajęć |
| Działalność gospodarcza w jednostce organizacyjnej | 1. Przedmiot i rola statystyki. Podstawowe pojęcia statystyczne 2. Organizacja badań statystycznych – rodzaje badań 3. Formy prezentacji danych statystycznych – tabelaryczna i graficzna 4. Opracowanie materiału statystycznego 5. Podstawowe miary statystyczne – średnia arytmetyczna, mediana, dominanta. Wyliczanie, interpretacja. 6. Analiza współzależności dwóch zjawisk 7. Analiza dynamiki 8. Zasady przekazywania danych statystycznych – przykłady formularzy, instrukcji. 9. Przedmiot i zakres ekonomii – podstawowe pojęcia ekonomiczne 10. Popyt i podaż – podstawowe zależności, determinanty 11. Decyzje konsumenta na rynku 12. Mechanizm rynkowy – krzywe podaży i popytu, równowagi rynkowej 13. Wpływ państwa na przebieg procesów rynkowych - polityka fiskalna i monetarna 14. Opodatkowanie działalności gospodarczej – rodzaje podatków 15. Wybór formy opodatkowania działalności gospodarczej 16. Koszty i przychody działalności gospodarczej 17. Kalkulacja kosztów 18. Ustalenie wyniku finansowego 19. Formy organizacyjno-prawne działalności przedsiębiorstwa 20. Podejmowanie działalności gospodarczej 21. Elementy marketingu mix 22. Ubezpieczenia społeczne – obowiązki pracodawcy 23. Przepisy bhp, ppoż. i ochrony środowiska |
| Podstawy prawa cywilnego | 1. Zakres i struktura prawa cywilnego 2. Osoba fizyczna – zdolność prawna, zdolność do czynności prawnych, zamieszkanie, uznanie za zmarłego 3. Osoby prawne- cechy i rodzaje 4. Czynności prawne -podział formy 5. Przesłanki ważności czynności prawnych 6. Wady oświadczenia woli 7. Formy i tryb zawarcia umowy 8. Terminy w prawie cywilnym 9. Odpowiedzialność cywilna i jej rodzaje 10. Zobowiązanie- pojęcie, źródła, elementy stosunku zobowiązaniowego 11. Wykonanie zobowiązań, skutki niewykonania zobowiązań 12. Podział umów cywilnoprawnych |
| Podstawy prawa administracyjnego | 1. Stosunek administracyjnoprawny 2. Prawne formy działania administracji 3. Akt administracyjny a akt normatywny 4. Pojęcie, cechy i funkcje administracji publicznej 5. Źródła prawa administracyjnego |
| Wykonywanie pracy biurowej | 1. Organizacja stanowiska pracy. 2. Zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska. 3. Prawa i obowiązki pracowników w zakresie BHP. 4. Prawa i obowiązki pracodawców w zakresie BHP. |
| Postępowanie w administracji | 1. Pojęcie postępowania administracyjnego 2. Struktura organizacyjna jednostki 3. Środki ochrony indywidualnej 4. Planowanie pracy własnej i zespołu 5. Podstawowe przepisy bhp i ppoż z zakresu zadań zawodowych pracownika administracji |

**ZAGADNIENIA DO EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

**TECHNIK ADMINISTRACJI SEM III**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot | Zagadnienia |
| Podstawy prawa pracy | 1. Zasady prawa pracy. 2. Definicja stosunku pracy. 3. Rodzaje umów o pracę. 4. Nawiązanie stosunku pracy. 5. Okresy wypowiedzenia. |
| Podstawy prawa administracyjnego | 1. Kompetencje rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa. 2. Kompetencje wójta, zarządu powiatu, zarządu województwa. 3. Administracja rządowa w terenie. 4. Zadania wojewody. 5. Administracja zespolona i niezespolona w województwie. |
| Wykonywanie pracy biurowej | 1. Obieg informacji. 2. Zasady redagowania pism. 3. Systemy kancelaryjne. 4. Zasady archiwizacji dokumentów. 5. Korespondencja niejawna. 6. Pisma z tytułem. 7. Korespondencja w sprawach handlowych. 8. Korespondencja w sprawach osobowych. |
| Postępowanie w administracji | 1. Pojęcie, elementy i rodzaje decyzji administracyjnych. 2. Przesłanki ważności oraz nieważności decyzji administracyjnej. 3. Istota i cechy postanowienia. 4. Odwołanie i zażalenie. 5. Wznowienie postepowania administracyjnego. 6. Zawieszenie postepowania administracyjnego, umorzenie postępowania. 7. Zaświadczenia. 8. Skargi, wnioski, petycje. |

**ZAGADNIENIA DO EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

**TECHNIK BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY SEM I**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot | Zagadnienia |
| Podstawy prawa pracy | 1. Zasady prawa pracy;  2. Definicja stosunku pracy;  3: Umowy cywilnoprawne;  4; Źródła prawa pracy  5. Rodzaje umów o pracę |
| Techniczne bezpieczeństwo pracy | 1. normalizacja w rysunku technicznym  2. Zasady szkicowania  3. Zasady rzutowania aksonometrycznego i prostokątnego, rodzaje widoków i przekrojów  4. Wymiarowanie rysunków  5. Oznaczenia stanu powierzchni stosowane na rysunkach technicznych  6. Oznaczenia tolerancji i pasowań  7. Uproszczenia połączeń rozłącznych i nierozłącznych  8. Rodzaje rysunków technicznych  9. Materiały konstrukcyjne metalowe i niemetalowe  10. Właściwości i zastosowanie materiałów konstrukcyjnych  11. Proces korozji i jej zapobieganie  12. Podstawowe przypadki obciążeń i odkształceń  13. Warunki wytrzymałościowe przy obciążeniach prostych i złożonych  14. Wytrzymałość zmęczeniowa  15. Rodzaje, zastosowanie i uproszczenia rysunkowe typowych częśći maszyn: osie, wały, łożyska, przekładnie, sprzęgła, hamulce  16. Mechanizmy zmiany ruchu w maszynach i urządzeniach |
| Ergonomia w procesie pracy | 1.Jakie są cele ergonomii?  2.Jakie są różnice między ergonomią koncepcyjną a ergonomią korekcyjną?  3.Jakie rodzaje procesów psychicznych zachodzą podczas odbioru i przetwarzania przez człowieka informacji w środowisku pracy?  4.Scharakteryzuj pojęcie obciążenie psychiczne organizmu.  5.Jakie źródła czynników wywołujących stres środowisku pracy ?  6.Jak zapobiegać wypaleniu zawodowemu?  7.Co to jest monotonia i zmęczenie?  8.Jakie są skutki pracy zmianowej?  9.Zdefiniuj podstawowe pojęcia  -wydatek energetyczny  -praca monotypowa  -chronometraż  10.Co to jest metoda OWAS? |
| Zagrożenia w środowisku pracy | 1.Zdefiniuj pojęcia: NDS, NDSCh, NDSP  2.Co rozumiesz pod pojęciem czynnik niebezpieczny?  3.Co zaliczamy do czynników szkodliwych?  4.Co rozumiesz pod pojęciem czynnik uciążliwy?  5.Zagrożenia biologiczne w środowisku pracy.  6.Jakie zagrożenia zaliczamy do fizycznych?  7.Podaj podział drgań uwzględniając sposób oddziaływania drgań na organizm człowieka  8.Wymień kategorie zagrożeń dla zdrowia człowieka stwarzanych przez substancje chemiczne.  9.Co to są karty charakterystyk niebezpiecznych substancji i mieszanin?  10.Na jakie czynniki można podzielić czynniki psychofizyczne?  11.Co to jest przeciążenie psychiki?  12.Co to jest niedociążenie psychiki?  13.Klasyfikacja sposobów eliminowania zagrożeń maszyn.  14.Jakie urządzenia stwarzają niebezpieczeństwa w czasie pracy w miejscu pracy  15.Jakie zagrożenia występują na placach budowy? |
| Ocena ryzyka zawodowego | 1. Identyfikacja źródeł zagrożeń w pracy; 2. Czynniki chemiczne; 3. Czynniki biologiczne; 4. Czynniki fizyczne; 5. Czynniki stresogenne. |

**ZAGADNIENIA DO EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

**TECHNIK OCHRONY FIZYCZNEJ OSÓB I MIENIA sem I**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot | Zagadnienia |
| Podstawy prawa w ochronie osób i mienia |  |
| BHP z elementami pierwszej pomocy przedmedycznej |  |
| Ochrona mienia i techniczne środki zabezpieczeń |  |
| Zabezpieczenie imprez masowych |  |
| Techniki interwencyjne i samoobrona |  |

**ZAGADNIENIA DO EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

**TECHNIK OCHRONY FIZYCZNEJ OSÓB I MIENIA sem II**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot | Zagadnienia |
| Podstawy prawa w ochronie osób i mienia |  |
| BHP z elementami pierwszej pomocy przedmedycznej |  |
| Ochrona mienia i techniczne środki zabezpieczeń |  |
| Zabezpieczenie imprez masowych |  |
| Techniki interwencyjne i samoobrona |  |

**ZAGADNIENIA DO EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

**TECHNIK USŁUG KOSMETYCZNYCH SEM I i III**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot | Zagadnienia |
| Działalność gospodarcza i usługowa w salonie kosmetycznym | 1. Rodzaje umów o pracę 2. Ubezpieczenia społeczne 3. Obliczanie wynagrodzeń z ty. Umowy o pracę, umowy zlecenia 4. Obliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych 5. Rodzaje pism. |
| Język angielski w kosmetyce | 1. Kontakt z klientem w branży kosmetycznej 2. Podstawowe zwroty i terminy branży kosmetycznej 3. Rodzaje gabinetów kosmetycznych 4. Sztuka makijażu 5. Istota masażu, rodzaje masażu 6. Zabiegi upiększające i relaksujące 7. Wyposażenie gabinetu kosmetycznego 8. Rodzaje zabiegów wykonywanych w gabinetach kosmetycznych |
| Podstawy anatomiczno-dermatologiczne w kosmetyce |  |
| Kosmetyka pielęgnacyjna i upiększająca dłoni, stóp i ciała |  |
| Zabiegi pielęgnacyjne i upiększające dłoni, stóp i ciała |  |

**ZAGADNIENIA DO EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

**TECHNIK RACHUNKOWOŚCI SEM I i III**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot | Zagadnienia |
| Język angielski w rachunkowości | 1. Komunikacja w środowisku biznesowym 2. Podstawowe terminy z języka komputerowego, 3. Techniki negocjacji, 4. Rozmowa kwalifikacyjna, 5. Klasyfikacja jednostek organizacyjnych i przedsiębiorstw, 6. Dokumenty handlowe, 7. Działalność gospodarcza, 8. Podmioty gospodarcze, 9. Rynek, popyt, podaż, cena, 10. Marketing, 11. Elementy BHP 12. Prowadzenie i obsługa biura. |
| Wynagrodzenia i podatki | 1. Rodzaje umów cywilnoprawnych.  2. Zasady oskładkowania umów cywilnoprawnych.  3. Rodzaje umów o pracę.  4. Zasady rozwiązywania stosunku pracy.  5. Urlop wypoczynkowy –ustalanie prawa do urlopu, wymiaru i wynagrodzenia za urlop.  6. Obliczyć wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.  7. Składniki wynagrodzenia – wymienić, obliczyć w zależności od stosowanego systemu wynagradzania.  8. Ustalanie podstawy składek ZUS.  9. Obliczyć składki ZUS obciążające pracownika i pracodawcę.  10. Sporządzić listę płac ze wszystkimi potrąceniami.  11. Księgowanie listy płac. |
| Dokumentacja biurowa | 1. Dokumentacja dotycząca podejmowania działalności gospodarczej  2. Zasady redagowania pism  3. Elementy składowe pism  4. Blankiety korespondencyjne  5. Pisma z tytułem – protokoły sprawozdania, notatki służbowe  6. Korespondencja wewnętrzna  7. Korespondencja związana z przyjęciem pracownika, z trwaniem stosunku pracy, z rozwiązaniem umowy o pracę  8. Pisma handlowe występujące w transakcjach kupna-sprzedaży  9. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji  10. Programy komputerowe do edycji tekstów, tworzenia arkuszy kalkulacyjnych i prezentacji multimedialnych  11. Archiwizacja dokumentacji  12. Środki techniczne pracy biurowej  13. Sprzęt biurowy – obsługa  14. środki łączności, sprzęt kopiujący i inny sprzęt biurowy  15. Kultura osobista w miejscu pracy  16. zasady i normy zachowania w miejscu pracy  17. Warunki skutecznej komunikacji  18. Wpływ pracownika na kształtowanie wizerunku firmy  19. Sztuka rozwiązywania konfliktów  20. Postawa asertywna, stres w miejscu pracy  21. Sztuka negocjowania i rozwiązywania konfliktów |
| Biuro wynagrodzeń i podatków | 1. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie przepisów bhp  2. Zarządzanie bezpieczeństwem w przedsiębiorstwie  3. Zagrożenia w pracy biurowej  4. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym  5. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej do ubezpieczeń, wyrejestrowania z ubezpieczeń  6. Odpowiedzialność płatników składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne  7. Deklaracje rozliczeniowe i raporty imienne  8. Dokumentacja zasiłkowa  9. Zasady podlegania składkom na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych  10. obliczanie wynagrodzeń brutto  11. Obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, składki zdrowotnej, zaliczki na podatek dochodowy  12. Obliczanie wynagrodzeń netto i do wypłaty  13. Sporządzanie i rozliczanie rachunków do umów cywilnoprawnych nie objętych ubezpieczeniem społecznym oraz objętych ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym  14. Składniki wynagrodzenia, potrącenia od wynagrodzeń  15. Lista płac, karty wynagrodzeń pracowników, ewidencja czasu pracy pracowników  16. Deklaracje PIT-11, PIT-4R |

**ZAGADNIENIA DO EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

**FLORYSTA SEM I**

|  |  |
| --- | --- |
| Przedmiot | Zagadnienia |
| Materiałoznawstwo roślinne | 1. Scharakteryzuj rośliny z grupy jednorocznych , 2- letnich i bylin z przeznaczeniem na kwiat cięty  2. Charakterystyka i zastosowanie w florystyce drzew i krzewów ozdobnych  3. Charakterystyka i wykorzystanie w kompozycjach florystycznych roślin szklarniowych |
| Materiałoznawstwo nieroślinne | 1. Narzędzia i urządzenia stosowane we florystyce  2. Charakterystyka środków technicznych i ich wykorzystanie w bukieciarstwie  3. Przydatność wybranych materiałów do wykonywania poszczególnych dekoracji roślinnych  4. Charakterystyka środków do przedłużania trwałości kwiatów ciętych |
| Kulturowe podstawy florystyki | 1. Charakterystyka bukieciarstwa w czasach antyku  2. Charakterystyka sztuki układania roślin w epokach historycznych  3. Trendy we florystyce XX wieku  4. Florystyka współczesna – charakterystyka  5. Charakterystyka szkół ikebany  6. Historia ogrodów |
| Środki wyrazu twórczego | 1. Właściwości barw i zasady ich łączenia w kompozycjach florystycznych  2. Rodzaje kompozycji i ich cechy plastyczne  3. Style florystyczne i ich wykorzystywanie we florystyce  4. Cechy plastyczne materiału roślinnego |
| Kompozycje florystyczne | 1. Charakterystyka wybranych technik florystycznych  2. Charakterystyka dekoracji pogrzebowych – techniki, materiał roślinny i nieroślinny  3. Charakterystyka trendów w florystyce funeralnej  4. Techniki wykonywania wiązanek okolicznościowych  5. Charakterystyka wiązanek jednostronnych  6. Charakterystyka wiązanek ciężkich i zwartych |
| Wykonywanie kompozycji florystycznych | Wykonanie wiązanki okolicznościowej, z kwiatów żywych, według specyfikacji podanej w zadaniu, z uwzględnieniem odpowiednich metod i technik wykonywania kompozycji florystycznych. |