

Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr KURSOR

ul. Gabriela Narutowicza 62, 20-013 Lublin

tel. 81 442 06 77, tel./fax: 81 534 57 26

www.kursor.edu.pl ..: szkolenia.bialapodlaska@kursor.edu.pl

Oddział Biała Podlaska

ul. Narutowicza 66, 21-500 Biała Podlaska

tel. 83 342 25 78 tel./fax: 83 342 25 28



www.kursor.edu.pl

Oferta szkoleniowa na rok 2012

Lubelski Kurator Oświaty na mocy decyzji administracyjnych:

1. nr WKZiU MK.173-3/2008 z dnia 14 listopada 2008 r.
2. nr WKZ.RP-173-04/2004 z dnia 27 stycznia 2005 r.
3. nr WKP.546.6.2011.BJ z dnia 17 czerwca 2011r.

przyznał **Ośrodkowi Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr KURSOR** akredytację.

Akredytacja jest gwarancją **wysokiej jakości** świadczonych przez naszą placówkę usług szkoleniowych i spełniania ustalonych wymagań, przyjętych kryteriów jakości.

Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr KURSOR posiada **Certyfikat Jakości ISO 9001:2008** nr QEC27920 przyznany 3 sierpnia 2010r.

Z jednej strony potwierdzona wysoka jakość świadczonych usług jest powodem do dumy, z drugiej zobowiązuje nas do wykonywania ich z największą starannością, dbałością o właściwe relacje z Klientami, zaangażowania w ciągłe doskonalenie procesu kształcenia i jego efektów.

Poniżej przedstawiamy wykaz form kształcenia objętych akredytacją:

✓ **Wykaz form kształcenia objętych akredytacją Lubelskiego Kuratora Oświaty z dnia 17 czerwca 2011 r.:**

1. ABC Biznesu
2. ABC Biznesu- podjęcie działalności gospodarczej
3. ABC Przedsiębiorczości
4. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych
5. Barman – kelner
6. Brukarz
7. Doskonalenie Księgowych w zakresie obsługi komputerowych programów finansowych
8. Florysta
9. Florystyka – bukieciarstwo
10. Fryzjer
11. Fryzjer z egzaminem czeladniczym
12. Glazurnik
13. Grafika komputerowa
14. Grafika komputerowa z umiejętnością tworzenia stron internetowych
15. Hydraulik

16. Język niemiecki od podstaw
17. Kadry i płace
18. Kadry i płace z obsługą komputera
19. Kadry i płace z obsługą komputera w zakresie rozszerzonym
20. Kierowca wózków jezdniowych
21. Księgowość i kadry w małej firmie
22. Księgowość komputerowa
23. Księgowość z elementami obsługi kadrowo - płacowej
24. Kucharz małej gastronomii
25. Kucharz małej gastronomii z elementami cateringu
26. Kucharz z modułem zdobienia stołów
27. Kurs administracyjno-biurowy
28. Kurs fryzjerski
29. Kurs kosmetyczny
30. Kurs kosmetyczny ze stylizacją paznokci
31. Kurs kosmetyki z elementami wizażu
32. Kurs księgowości z elementami kadr i płac
33. Kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu
34. Magazynier z obsługą wózka jezdniowego, komputera i programów magazynowych
35. Menadżer sprzedaży
36. Monter instalacji wodnych, kanalizacyjnych i c.o. z egzaminem czeladniczym
37. Monter wymiany stolarki budowlanej z egzaminem czeladniczym.
38. Murarz-tylnkarz
39. Nowoczesna obsługa biura i sekretariatu z elementami języka angielskiego
40. Obsługa kas fiskalnych
41. Obsługa kas fiskalnych plus minimum sanitarne
42. Obsługa klienta w gastronomii
43. Obsługa komputerowych programów sprzedażowo-magazynowych
- 44. Operator koparko-ładowarki kl. III**
45. Operator wózka widłowego z uprawnieniami UDT
46. Operator wózków jezdniowych z egzaminem UDT
47. Opiekun pomocy społecznej
48. Opiekun dzieci, osób starszych i niepełnosprawnych
49. Opiekunka osób starszych
50. Opiekunka środowiskowa
51. Organizacja i prowadzenie własnej firmy
52. Podstawy obsługi komputera i urządzeń biurowych
53. Podstawy obsługi komputera, kasy fiskalnej i terminala kart płatniczych
54. Podstawy przedsiębiorczości
55. Posadzkarz-glazurnik z egzaminem czeladniczym

56. Pozyskiwanie środków z UE z zastosowaniem prawa zamówień publicznych
57. Pracownik administracyjno-biurowy z elementami kadr
58. Pracownik biurowy z obsługą nowoczesnych urządzeń biurowych
59. Pracownik małej gastronomii z obsługą kas fiskalnych
60. Pracownik robót wykończeniowych
61. Pracownik robót wykończeniowych – docieplanie budynków
62. Pracownik robót wykończeniowych w budownictwie
63. Prawo jazdy kat. C z modułem językowym
64. Profesjonalny makijaż
65. Profesjonalny sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i minimum sanitarnym
66. Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B
67. Sekretarka
68. Serwisant sprzętu biurowego i urządzeń fiskalnych
69. Sieci komputerowe – budowa i działanie
70. Specjalista do spraw opracowywania, zarządzania i rozliczania projektów
71. Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej
72. Sprzedawca-fakturzysta z obsługą komputera i kasy fiskalnej
73. Technolog robót wykończeniowych
74. Technolog robót wykończeniowych w budownictwie
75. Trening kompetencji i umiejętności społecznych
76. Wizaż oraz stylizacja paznokci
77. Zaawansowana obsługa komputera
78. Zbrojarz

✓ **Wykaz form kształcenia objętych akredytacją Lubelskiego Kuratora Oświaty z dnia 14 listopada 2008 r.:**

1. ABC Biznesu
2. ABC Przedsiębiorczości
3. Barman-kelner
4. Brukarz
5. Drwal-operator pilarek
6. Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych do 15 KV
7. Fryzjerstwo z elementami wizażu i kosmetyki z egzaminem czeladniczym
8. Glazurnik
9. Grafika komputerowa
10. Grafika komputerowa z umiejętnością tworzenia stron internetowych
11. Jak pozyskiwać fundusze unijne – Projekt, realizacja, rozliczenie
12. Jak rozpocząć własną działalność gospodarczą?
13. Język angielski – poziom podstawowy
14. Język angielski – poziom średniozaawansowany
15. Język angielski od podstaw
16. Kadry i płace

17. Kadry i płace w małej firmie
18. Kasjer kas fiskalnych z obsługą komputera
19. Kelner-barman z obsługą kas fiskalnych i minimum sanitarnym
20. Kosmetyczka z elementami stylizacji
21. Kosmetyczka z elementami wizażu + zdobienie paznokci
22. Kosmetyka paznokci
23. Kosmetyka paznokci z elementami makijażu
24. Kosmetyka paznokci z elementami wizażu
25. Księgowość komputerowa
26. Księgowość małych i średnich firm
27. Kurs kadrowo-płacowy
28. Monter-konserwator instalacji wodnych i kanalizacyjnych
29. Monter stolarki budowlanej
30. Monter wymiany okien
31. Obsługa kas fiskalnych + minimum sanitarne
32. Obsługa komputera od podstaw
33. Organizacja i prowadzenie własnego przedsiębiorstwa
34. Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej
35. Podstawy obsługi komputera
36. Pozyskiwanie funduszy strukturalnych
37. Pozyskiwanie funduszy strukturalnych z zastosowaniem prawa zamówień publicznych
38. Pracownik administracyjno-biurowy
39. Pracownik działu sprzedaży z obsługą komputerowych programów użytkowych, z obsługą kas fiskalnych
40. Pracownik sekretariatu ze znajomością kadr i obsługą komputera
41. Profesjonalny handlowiec
42. Przedstawiciel handlowy
43. Rozszerzone podstawy obsługi komputera
44. Sekretarka-asystentka
45. Sekretarka-asystentka szefa
46. Serwisant komputerowy
47. Serwisant sprzętu komputerowego i urządzeń fiskalnych
48. Specjalista ds. opracowywania, zarządzania i rozliczania projektów
49. Specjalista ds. zamówień publicznych
50. Stylizacja paznokci
51. Technolog robót wykończeniowych w budownictwie
52. Wykańczanie wnętrz w budownictwie

✓ **Wykaz form kształcenia objętych akredytacją Lubelskiego Kuratora Oświaty z dnia 27 stycznia 2005 r.:**

1. Transport – Certyfikat Kompetencji Zawodowej
2. Specjalista ds. pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej
3. Kurs podstawowy z zakresu BHP dla pracodawców
4. Kurs podstawowy z zakresu BHP dla osób kierujących zespołem ludzi
5. Kurs – przewóz materiałów niebezpiecznych ADR

Oferta szkoleniowa na rok 2012 zawiera propozycję kursów o bardzo różnorodnej tematyce. Jest to propozycja, a zawsze jesteśmy gotowi do zorganizowania kursów o zakresie tematycznym oraz godzinowym zgodnym z potrzebami Państwa Instytucji. Możemy organizować kursy językowe oraz kursy poszerzone o moduły językowe.

Wszystkie kursy mogą zostać wzbogacone o zagadnienia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy oraz zajęcia z doradcami zawodowymi.

Wychodząc naprzeciw zapotrzebowaniu na rynku pracy polecamy szczególnie **możliwość zdobycia uprawnień do obsługi maszyn budowlanych na terenie miasta Biała Podlaska**

- OPERATOR KOPARKO-ŁADOWARKI W ZAKRESIE III KLASY UPRAWNIEŃ
- OPERATOR KOPAREK JEDNONACZYNIOWYCH W ZAKRESIE III KLASY UPRAWNIEŃ

Zapraszamy do współpracy i korzystania z naszych usług!

Spis treści

✚ **Kursy - Biuro i księgowość**

01/2011 – KSIĘGOWOŚĆ MAŁYCH I ŚREDNICH FIRM.....	9
02/2011 – KSIĘGOWOŚĆ KOMPUTEROWA	9
03/2011 – KADRY I PŁACE	10
04/2011 – KSIĘGOWOŚĆ W ZAKRESIE ROZLICZANIA PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z UE	10
05/2011 – USŁUGI PODATKOWO-FINANSOWE	11
06/2011 – ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	12
07/2011 – JAK ZAŁOŻYĆ WŁASNĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ	13
08/2011 – POZYSKIWANIE FUNDUSZY STRUKTURALNYCH.....	13
09/2011 – POZYSKIWANIE FUNDUSZY Z UE DLA ROLNIKÓW	14
10/2011 – SPECJALISTA DS.ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	14
11/2011 – SEKRETARKA – ASYSTENTKA SZEFA.....	15
12/2011 – PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY.....	15

✚ **Kursy - Informatyka**

13/2011 – PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA	16
14/2011 – ZAAWANSOWANA OBSŁUGA KOMPUTERA	16
15/2011 – OPERATOR SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO	17
16/2011 – EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH (ECDL)	17
17/2011 – GRAFIKA KOMPUTEROWA Z UMIEJĘTNOŚCIĄ TWORZENIA STRON WWW.....	18
18/2011 – ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWYCH	18
19/2011 – SERWISANT KOMPUTEROWY	19

✚ **Kursy - Handel i obsługa magazynu**

20/2011 – PROFESJONALNY SPRZEDAWCA	19
21/2011 – OBSŁUGA KAS FISKALNYCH	20
22/2011 – PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z PRAWEM JAZDY KAT.B	20
23/2011 – TELEMARKETER.....	21
24/2011 – OBSŁUGA KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW SPRZEDAŻOWO - MAGAZYNOWYCH.....	21
25/2011 – MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ WÓZKA JEZDNIOWEGO Z NAPĘDEM MECHANICZNYM	22

✚ **Kursy - Gastronomia i obsługa turystyczna**

26/2011 – KELNER-BARMAN	23
27/2011 – POMOC KUCHENNA/KUCHARZ.....	23
28/2011 – MAŁA GASTRONOMIA Z CATERINGIEM.....	24
29/2011 – CUKIERNIK.....	24
30/2011 – PIEKARZ	25
31/2011 – PRACOWNIK HOTELU – RECEPCJONISTA	25
32/2011 – AGROTURYSTYKA.....	26

✚ **Kursy – Zdrowie i uroda**

33/2011 – KOSMETYKA PAZNOKCI Z ELEMENTAMI WIZAŻU.....	26
34/2011 – STYLIZACJA PAZNOKCI.....	27
35/2011 – WIZAŻYSTKA	27
36/2011 – KOSMETYCZKA	28
37/2011 – FRYZJER.....	29
38/2011 – MASAŻ KLASYCZNY	29
39/2011 – MASAŻ SPORTOWO - LECZNICZY	30

✚ **Kursy – Budownictwo i remonty**

40/2011 – GLAZURNIK	30
41/2011 – BRUKARZ	31
42/2011 – MONTER STOLARKI BUDOWLANEJ	31
43/2011 – TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH W BUDOWNICTWIE.....	32
44/2011 – PRACOWNIK REMONTÓW I ROZBIÓREK	32
45/2011 – HYDRAULIK – MONTER/KONSERWATOR INSTALACJI WODNYCH I KANALIZACYJNYCH.....	33
46/2011 – MALARZ – TAPECIARZ	33
47/2011 – STOLARZ.....	34
48/2011 – KOSZTORYSOWANIE ROBÓT BUDOWLANYCH Z OBSŁUGĄ PROGRAMU AUTO-CAD	34
✚ Kursy – Inne	
49/2011 – BUKIECIARSTWO	35
50/2011 – RĘKODZIEŁO ARTYSTYCZNE - DECUPAGE, WYTWARZANIE BIŻUTERII I OZDABIANIE PREZENTÓW	35
51/2011 – PROJEKTOWANIE WNĘTRZ	36
52/2011 – KURS OCHRONY OSÓB I MIENIA I STOPNIA	36
53/2011 – KRAWIECTWO.....	37
54/2011 – OPIEKUNKA OSÓB ZALEŻNYCH I DZIECI.....	37
55/2011 – PRACOWNIK USŁUG DOMOWYCH I OSOBISTYCH	38
56/2011 – DRUKARZ (OFFSETOWY)	38
57/2011 – SEP – OBSŁUGA I EKSPLOATACJA URZĄDZEŃ ELEKTROENERGETYCZNYCH DO 1 KV	39
58/2011 – PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH – ADR.....	39
59/2011 – DRWAŁ – OPERATOR PILARKI	40
60/2011 – PALACZ KOTŁÓW GAZOWYCH	40
61/2011 – NAPEŁNIANIE ZBIORNIKÓW POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH ZASILANYCH GAZEM SKROPLONYM LPG.....	41
62/2011 – KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z NAPĘDEM SILNIKOWYM	41
63/2011 – SPAWANIE (gazowe, elektrodami otulonymi, MAG, MIG, TIG)	42
64/2011 – OPERATOR KOPARKO – ŁADOWARKI W ZAKRESIE III. KLASY UPRAWNIENÍ	42
65/2011 – OPERATOR KOPAREK JEDNONACZYNIOWYCH W ZAKRESIE III. KLASY UPRAWNIENÍ.....	43
66/2011 – GHP, GMP, HACCP W ZAKŁADACH ŻYWIENIA ZBIOROWEGO.....	43

Nr szkolenia 01/2011	KSIĘGOWOŚĆ MAŁYCH I ŚREDNICH FIRM	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu księgowości i kadr w małych i średnich przedsiębiorstwach 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokumentacja księgowa ▪ Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych ▪ Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów ▪ Rozliczanie podatku od towarów i usług ▪ Fakturowanie ▪ Obsługa programów finansowo-księgowych ▪ Sprawozdawczość finansowa i analiza sprawozdań finansowych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
60-200	Skrypty tematyczne, notatniki długopisy, teczki, podręczniki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 02/2011	KSIĘGOWOŚĆ KOMPUTEROWA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia księgowości komputerowej, rozliczania podatku i fakturowania 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zagadnienia prawne z zakresu rachunkowości ▪ Dokumentacja księgowa ▪ Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych ▪ Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów ▪ Rozliczanie podatku od towarów i usług, fakturowanie ▪ Sprawozdawczość finansowa i analiza sprawozdań finansowych ▪ Obsługa programów kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
60-200	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 03/2011	KADRY I PŁACE	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia kadr i płac 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementy prawa pracy ▪ Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne ▪ Kadry i płace ▪ Rekrutacja i selekcja pracowników ▪ Oceny pracownicze ▪ Podatki ▪ Obsługa programów kadrowo-płacowych ▪ Obsługa komputera - programy użytkowe 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
60-180	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 04/2011	KSIĘGOWOŚĆ W ZAKRESIE ROZLICZANIA PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH Z UE	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu rozliczania projektów współfinansowanych z UE 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Znajomość prawa: instytucji non-profit, JST i firm ▪ Sporządzanie biznesplanów ▪ Sporządzanie studiów wykonalności ▪ Sporządzanie wniosków o płatność ▪ Obsługa księgowa projektów finansowanych ze środków UE oraz zagadnień powiązanych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-160	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 05/2011	USŁUGI PODATKOWO-FINANSOWE	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu rozliczania podatkowego osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wiedza prawna z zakresu rachunkowości ▪ Dokumentacja księgowa ▪ Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych ▪ Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów ▪ Rozliczanie podatku od towarów i usług ▪ Sprawozdawczość finansowa i analiza sprawozdań finansowych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-180	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-15

Nr szkolenia 06/2011	ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, obsługi kasy fiskalnej, prowadzenia uproszczonej rachunkowości 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prawne aspekty organizacji i prowadzenia przedsiębiorstwa ▪ Sporządzanie biznesplanu ▪ Prowadzenie uproszczonej rachunkowości ▪ Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne ▪ Stosowanie marketingu w działalności gospodarczej ▪ Metody negocjacji w biznesie, zawieranie umów handlowych ▪ Pozyskiwanie funduszy UE na rozpoczęcie i rozwój działalności 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
24-100	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 07/2011	JAK ZAŁOŻYĆ WŁASNĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, podstaw marketingu, tworzenia biznesplanu, obsługi programu PŁATNIK 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prawne podstawy funkcjonowania firmy, wynagrodzenia ▪ Podstawy marketingu i badania rynku ▪ Podstawowe zagadnienia komunikacji międzyludzkiej ▪ Wybrane elementy prawa pracy – dokumentacja pracownicza ▪ Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zasiłki i świadczenia ▪ Przygotowanie do kontroli działalności, tworzenie biznesplanu ▪ Obsługa komputera i programu PŁATNIK ▪ Pozyskiwanie funduszy UE na rozpoczęcie i rozwój działalności 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
24-100	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-15

Nr szkolenia 08/2011	POZYSKIWANIE FUNDUSZY STRUKTURALNYCH	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu przygotowania, realizowania i rozliczania projektów finansowanych z funduszy UE, prawa zamówień publicznych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Źródła pozyskiwania środków finansowych: RPO, POKL, EOG, INTERREG, Granty Parlamentu Europejskiego ▪ Polityka regionalna UE, zarządzanie projektami europejskimi ▪ Zasady budowy i elementy projektu, konstrukcja fiszki projektowej ▪ Nadzór nad realizacją projektu i jego rozliczenie ▪ Warsztaty z zakresu opracowania projektu i wypełniania wniosku aplikacyjnego ▪ Prawo zamówień publicznych ▪ Pozyskiwanie partnerów oraz współpraca z organizacjami i instytucjami 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
120-240	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 09/2011	POZYSKIWANIE FUNDUSZY Z UE DLA ROLNIKÓW	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu pozyskiwania funduszy UE w rolnictwie 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zagadnienia z zakresu prowadzenia usług na rzecz rolników w obszarze przygotowywania wniosków, formularzy i specjalistycznego doradztwa przy pozyskiwaniu funduszy strukturalnych adresowanych do obszarów wiejskich - Europejski Fundusz Rolny i Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) 2007 – 2013 ▪ Fundusze krajowe (kredyty, dopłaty bezpośrednie) ▪ Zagadnienia prawne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-160	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 10/2011	SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu udzielania zamówień publicznych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uregulowania prawne zamówień publicznych ▪ Zapoznanie się z różnymi formami zamówień publicznych ▪ Zamówienia publiczne w różnych sferach gospodarki, np. edukacja, budownictwo ▪ Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ▪ Tryb udzielania zamówień publicznych ▪ Wybór najkorzystniejszej oferty ▪ Zamówienia publiczne na roboty budowlane ▪ Zamówienia publiczne na dostawy i usługi ▪ Umowy w sprawach zamówień publicznych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-120	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 11/2011	SEKRETARKA-ASYSTENTKA SZEFA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu pracy w sekretariacie, obsługi urządzeń biurowych i komputera 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zagadnienia z psychologii i socjologii pracy ▪ Obsługa klienta, kultura pracy ▪ Organizacja pracy administracyjno – biurowej w sekretariacie ▪ Obsługa programów komputerowych (MS WORD, MS EXCEL, MS POWERPOINT) ▪ Obsługa urządzeń biurowych ▪ Korzystanie z urządzeń peryferyjnych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
60-160	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 12/2011	PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia biura, obsługi klienta, obsługi komputera 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zagadnienia z psychologii i socjologii pracy ▪ Zagadnienia z ekonomiki i organizacji firm ▪ Profesjonalna obsługa klienta ▪ Organizacja pracy administracyjno-biurowej ▪ Podstawy prawa i prowadzenie spraw kadrowych ▪ Obsługa komputera, komputerowe programy użytkowe ▪ Obsługa programu Płatnik ▪ Obsługa urządzeń biurowych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-160	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 13/2011	PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA	
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konfiguracja i zarządzanie systemem Windows XP ▪ Konfiguracja i instalacja urządzeń peryferyjnych ▪ Edytor tekstu MS WORD ▪ Arkusz kalkulacyjny MS EXCEL ▪ Prezentacja multimedialna w MS PowerPoint ▪ Korzystanie z zasobów sieci Internet oraz konfiguracja programów pocztowych 	
Grupa docelowa szkolenia	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
40-200	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 14/2011	ZAAWANSOWANA OBSŁUGA KOMPUTERA	
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zaawansowane zarządzanie systemem Windows XP ▪ Konfiguracja i instalacja urządzeń peryferyjnych ▪ Zaawansowana praca w edytorze tekstu MS Word ▪ Zaawansowana praca w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel ▪ Prezentacje multimedialne w MS PowerPoint ▪ Bazy danych w MS Access ▪ Elektroniczny obieg dokumentów 	
Grupa docelowa szkolenia	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
40-200	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 15/2011	OPERATOR SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu instalacji i serwisu komputera i urządzeń peryferyjnych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalacja i obsługa programów systemowych i użytkowych ▪ Podłączenia urządzeń wejścia-wyjścia ▪ Konfiguracja sprzętu i oprogramowania ▪ Serwis sprzętu i oprogramowania oraz jego konserwacja ▪ Programy diagnostyczne i antywirusowe ▪ Rodzaje awarii związanych z użytkowaniem sprzętu komputerowego i sposoby ich eliminacji oraz diagnostyka z wykorzystaniem urządzeń pomiarowych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-200	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 16/2011	EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH (ECDL)	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi mikrokomputera, realizacji podstawowych zadań: edycji tekstów, wykorzystania arkusza kalkulacyjnego, tworzenia i zarządzania bazami danych. 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podstawy technik informatycznych ▪ Użytkowanie komputerów ▪ Przetwarzanie tekstów ▪ Arkusze kalkulacyjne ▪ Bazy danych ▪ Grafika menedżerska i prezentacyjna ▪ Usługi w sieciach informatycznych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kobiety w dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
120-200	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 17/2011	GRAFIKA KOMPUTEROWA Z UMIEJĘTNOŚCIĄ TWORZENIA STRON WWW	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu grafiki komputerowej, animacji flashowych i tworzenia stron WWW 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obsługa programu Publisher z pakietu Office ▪ Obsługa programów diagnostycznych i antywirusowych ▪ Obsługa programu PowerPoint, jako programu do grafiki menadżerskiej ▪ Obsługa programu Corel Photo-Paint ▪ Obsługa programu CorelDraw ▪ Tworzenie stron WWW (Blender, Frontpage, Flash, Dreamweaver) 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
120-240	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD z wersjami demo programów, pendrive'y	10-15

Nr szkolenia 18/2011	ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWYCH	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu projektowania, obsługi i serwisu sieci komputerowych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podstawy sieci komputerowych ▪ Warstwa fizyczna sieci i technologie sieci lokalnych ▪ Projektowanie i dokumentacja sieci ▪ Praktyczna budowa sieci i sieciowe systemy operacyjne ▪ Narzędzia i techniki diagnozowania pracy sieci ▪ Bezpieczeństwo sieci 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-200	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 19/2011	SERWISANT KOMPUTEROWY	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu napraw i serwisu sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, instalacji i obsługi oprogramowania i systemów operacyjnych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wprowadzenie do serwisu sprzętu komputerowego ▪ Serwis komputera, budowa, technologie ▪ Podstawowe wiadomości o sieciach komputerowych ▪ Budowa i naprawa serwera FTP ▪ Instalacja i obsługa systemów operacyjnych ▪ Instalacja i obsługa programów użytkowych ▪ Instalacja i serwis urządzeń peryferyjnych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-200	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-15

 **Kursy – Handel i obsługa magazynu**

Nr szkolenia 20/2011	PROFESJONALNY SPRZEDAWCA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej sprzedaży, obsługi kas fiskalnych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obsługa kas fiskalnych ▪ Dokumentacja handlowa ▪ Profesjonalna obsługa klienta ▪ Marketing w sprzedaży ▪ Podstawy obsługi komputera ▪ Obsługa komputerowych programów handlowych ▪ Przechowywanie pieniędzy i papierów wartościowych, rozpoznawanie fałszywych pieniędzy 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
100-180	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-15

Nr szkolenia 21/2011	OBSŁUGA KAS FISKALNYCH	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi kas fiskalnych i pozostałych urządzeń wykorzystywanych w handlu detalicznym 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Budowa urządzeń fiskalnych i ich zastosowanie ▪ Instalacja urządzeń fiskalnych ▪ Diagnostyka i serwisowanie urządzeń fiskalnych ▪ Obsługa metkownicy, drukarki fiskalnej na wybranych programach sprzedaży ▪ Obsługa kas i wag używanych w sklepach wielkopowierzchniowych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
16-60	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	10-20

Nr szkolenia 22/2011	PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z PRAWEM JAZDY KAT. B	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej obsługi klienta, technik sprzedaży i nauki jazdy kat.B 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obsługa kas fiskalnych ▪ Dokumentacja handlowa ▪ Profesjonalna obsługa klienta ▪ Techniki sprzedaży ▪ Przechowywanie pieniędzy i papierów wartościowych, rozpoznawanie fałszywych pieniędzy ▪ Obsługa komputera ▪ Nauka jazdy – teoria ▪ Nauka jazdy – praktyka 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
120-200	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-15

Nr szkolenia 23/2011	TELEMARKETER	
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej telesprzedaży	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Specyfika sprzedaży przez telefon ▪ Przygotowanie do telefonicznej rozmowy sprzedażowej ▪ Rozpoczęcie rozmowy telesprzedażowej- skuteczna procedura ▪ Diagnoza potrzeb i motywacji klienta ▪ Prezentacja oferty w oparciu o potrzeby klienta ▪ Radzenie sobie z obiekcjami klienta ▪ Finalizacja rozmowy telesprzedażowej 	
Grupa docelowa szkolenia	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-160	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-15

Nr szkolenia 24/2011	OBSŁUGA KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW SPRZEDAŻOWO-MAGAZYNOWYCH	
Cel szkolenia	▪ Przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy w magazynie lub hurtowni w zakresie komputerowych programów sprzedażowo-magazynowych	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zasady BHP na stanowisku pracy ▪ Minimum sanitarne ▪ Znaki i banknoty pieniężne używane w obrocie towarowym ▪ Gospodarka i dokumentacja magazynowa ▪ Obsługa magazynowych programów komputerowych 	
Grupa docelowa szkolenia	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-160	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD z wersjami demo programów, pendrive'y	10-15

Nr szkolenia 25/2011	MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ WÓZKA JEZDNIOWEGO Z NAPĘDEM MECHANICZNYM	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu pracy w magazynie, jazdy wózkiem jezdniowym z napędem mechanicznym 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Budowa wózków jezdniowych ▪ Typy stosowanych wózków jezdniowych ▪ Czynności operatora przed podjęciem pracy i w czasie pracy ▪ Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa ▪ Wiadomości o dozorze technicznym ▪ Wymiana butli gazowych ▪ Podstawy obsługi fiskalnej kasy rejestrującej ▪ Podstawy podatku VAT i fakturowanie ▪ Gospodarka magazynowa, wiadomości z zakresu BHP ▪ Praktyczna nauka jazdy wózkiem jezdniowym 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 100 - 180	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-15

 **Kursy - Gastronomia i obsługa turystyczna**

Nr szkolenia 26/2011	KELNER-BARMAN	
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy kelnera – barmana	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minimum sanitarne ▪ Struktura organizacyjna zakładu gastronomicznego ▪ Profesjonalna obsługa klienta ▪ Zastawa i bielizna stołowa, obsługa gości przy stole, techniki noszenia talerzy, techniki podawania potraw ▪ Charakterystyka, zasady i techniki przygotowywania i podawania napojów alkoholowych, bezalkoholowych i mieszanych ▪ Zajęcia praktyczne kelnerskie i barmańskie 	
Grupa docelowa szkolenia	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia	
Liczba godzin 80-240	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze, shakery	Liczba uczestników w grupie 10-20

Nr szkolenia 27/2011	POMOC KUCHENNA/KUCHARZ	
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu przyrządzania potraw i sztuki kucharskiej	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nowe trendy sztuki kulinarnej na stołach ▪ Praktyczne wskazówki dotyczące receptur potraw, ich kalkulacji oraz zestawienia kosztów ▪ Aranżacje potraw na stołach, sposoby ekspozycji ▪ Podnoszenie konkurencyjności obiektu dzięki profesjonalnie wyszkolonemu zespołowi pracowników ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia	
Liczba godzin 120-300 (przygotowuje do egzaminu na stopień czeladnika)	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze	Liczba uczestników w grupie 10-20

Nr szkolenia 28/2011	MAŁA GASTRONOMIA Z CATERINGIEM	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia oraz pracy zakładu małej gastronomii 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podstawy żywienia, jakość zdrowotna żywności ▪ Technologia gastronomiczna z towaroznawstwem ▪ Normy i receptury gastronomiczne ▪ Jakość i estetyka potraw ▪ Obsługa gości ▪ Przygotowanie sali na przyjęcia ▪ Organizacja przyjęcia okolicznościowego ▪ Usługi cateringowe ▪ Minimum sanitarne – HACCAP ▪ Przedsiębiorczość w zakresie samozatrudnienia 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
120-200	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze	10-20

Nr szkolenia 29/2011	CUKIERNIK	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac w zawodzie cukiernika 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BHP, technologia żywienia ▪ Zasady pracy w zawodzie cukiernika ▪ Wypiek ciast i ciastek o różnych kształtach i gramaturach ▪ Zasady przekładania ciast i ciastek nadzieniami, obciążanie polewami ▪ Rodzaje i budowa maszyn cukierniczych ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
120-300 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze	10-15

Nr szkolenia 30/2011	PIEKARZ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac w zawodzie piekarza 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BHP, technologia żywienia ▪ Zasady pracy w zawodzie piekarza ▪ Zasady przygotowania oraz wypieku różnych rodzajów pieczywa ▪ Rozliczanie zużycia surowców do produkcji pieczywa ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
120-300 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze	10-15

Nr szkolenia 31/2011	PRACOWNIK HOTELU – RECEPCJONISTA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu organizacji pracy w hotelu, profesjonalnej obsługi klienta 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacja i technika pracy w hotelarstwie – recepcja ▪ Podstawy ekonomiczne i prawne hotelarstwa ▪ Podstawy marketingu, reklamy i promocji w hotelarstwie ▪ Profesjonalna obsługa klienta ▪ Obsługa komputera, dokumentacja handlowa ▪ Technika pracy biurowej, obsługa urządzeń biurowych ▪ Minimum sanitarne, obsługa kasy fiskalnej ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
100-200	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze	10-15

Nr szkolenia 32/2011	AGROTURYSTYKA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi turystycznej i agroturystycznej 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agroturystyka a przepisy o usługach turystycznych ▪ Obowiązki kwaterodawców wiejskich wynikające z przepisów prawnych ▪ Bezpieczeństwo sanitarne w kwaterach agroturystycznych ▪ Wymagania budowlane w kwaterach agroturystycznych ▪ Odpowiedzialność cywilna kwaterodawców i świadczących usługi w gospodarstwie, kategoryzacja Wiejskiej Bazy Noclegowej ▪ Działalność agroturystyczna a obowiązek podatkowy ▪ Marketing w agroturystyce ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-160	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	10-15

Kursy – Zdrowie i uroda

Nr szkolenia 33/2011	KOSMETYKA PAZNOKCI Z ELEMENTAMI WIZAŻU	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu kosmetyki, wizażu oraz stylizacji i pielęgnacji paznokci 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wizaż i makijaż (warsztat wizażysty - aparatura i narzędzia, teoria koloru, materiały i kosmetyki, rodzaje cery i dobór preparatów, charakterystyka i kształty twarzy, technika wykorzystywania kamuflażu, makijażu i korekcji twarzy, trendy w makijażu, makijaż dostosowany do wieku kobiety, techniki makijażu, ćwiczenia praktyczne face visage) ▪ Stylizacja i kosmetyka paznokci (zagadnienia ogólne manicure i pedicure, techniki przedłużania i modelowania paznokci, tipsy metodą akrylową, tipsy metodą żelową, techniki zdobienia ▪ Zasady BHP 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z różnym poziomem wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-240	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, kuferki z narzędziami i kosmetykami niezbędnymi do wykonywania zawodu	10-20

Nr szkolenia 34/2011	STYLIZACJA PAZNOKCI	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej stylizacji i pielęgnacji paznokci 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zagadnienia ogólne z zakresu manicure i pedicure ▪ Manicure, pedicure ▪ Przedłużanie paznokci – technika akrylowa ▪ Przedłużanie paznokci – technika żelowa ▪ Przedłużanie paznokci – technika fiberglass ▪ Wypełnienia i zdobnictwo – techniki zdobienia ▪ Masaż dłoni i stóp, budowa i choroby paznokci ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 80-160	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, kuferki z narzędziami i kosmetykami potrzebnymi do wykonywania zawodu	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 35/2011	WIZAŻYSTKA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnego makijażu 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Warsztat wizażystki – aparatura i narzędzia ▪ Teoria koloru, materiały i kosmetyki - charakterystyka ▪ Rodzaje cery i dobór preparatów ▪ Techniki wykonywania makijażu, kamuflażu i korekcji twarzy ▪ Makijaż wieczorowy, ślubny, na pokazy mody ▪ Ćwiczenia praktyczne z wizażu twarzy 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 120-300 (przygotowuje do egzaminu na stopień czeladnika)	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, kuferki z narzędziami i kosmetykami potrzebnymi do wykonywania zawodu	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 36/2011	KOSMETYCZKA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu kosmetyki, depilacji, manicure i pedicure 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kosmetyka i pielęgnacja twarzy – zagadnienia ogólna ▪ Organizacja stanowiska pracy ▪ Kosmetyka lecznicza i upiększająca ▪ Pielęgnacja oczu i podstawowe zagadnienia masażu kosmetycznego ▪ Depilacja, manicure, pedicure ▪ Przedłużanie paznokci – różne techniki ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 120-300 (przygotowuje do egzaminu na stopień czeladnika)	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, kuferki z narzędziami i kosmetykami potrzebnymi do wykonywania zawodu	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 37/2011	FRYZJER	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu strzyżenia, modelowania, stylizacji i farbowania włosów 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zasady obsługi klienta ▪ Organizacja stanowiska pracy ▪ Przepisy BHP i p.poż. na stanowisku pracy ▪ Zagadnienia ogólne z fryzjerstwa, narzędzia i przyrządy fryzjerskie ▪ Strzyżenie - zasady doboru fryzury do typu urody ▪ Modelowanie i techniki strzyżenia ▪ Podstawowe zasady koloryzacji, dekoloryzacji i stylizacji włosów ▪ Wykonywanie trwałej ondulacji 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 120-300 (przygotowuje do egzaminu na stopień czeladnika)	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, kuferki z narzędziami i kosmetykami niezbędnymi do wykonywania zawodu	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 38/2011	MASAŻ KLASYCZNY	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie do wykonywania masażu pielęgnacyjnego osób zdrowych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podstawy budowy i funkcjonowania organizmu ludzkiego ▪ Teoretyczne wiadomości na temat metodyki i fizjologii masażu klasycznego ▪ Praktyczne umiejętności wykonywania masażu klasycznego ▪ Masaż kończyn dolnych i górnych ▪ Techniki wspomagające relaksację 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 60-120	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, ubranie ochronne	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 39/2011	MASAŻ SPORTOWO-LECZNICZY	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie do wykonywania masażu sportowo - leczniczego 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy ▪ Anatomia układu kostnego i mięśniowego człowieka ▪ Masaż klasyczny ▪ Masaż sportowy ▪ Masaż w leczeniu najczęściej występujących jednostek chorobowych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
100	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, ubranie ochronne	10-15

Kursy – Budownictwo i remonty

Nr szkolenia 40/2011	GLAZURNIK	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac glazurniczych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rodzaje glazury i jej parametry użytkowe ▪ Zasady reperacji podłoży pod glazurę i terakotę ▪ Technologia wykonania glazury metodą tradycyjną, „na zaprawie” ▪ Technologia wykonania glazury metodą „na klej” ▪ Sposoby rozmieszczania glazury i terakoty na płaszczyźnie ściany i stropu ▪ Metody obudowy wanny, brodziku i rur kanalizacji wod-kan. ▪ Metody wyznaczania poziomów, spadków, pionów i ich kontrola w czasie realizacji ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
120-300 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki, płyty CD	10-15

Nr szkolenia 41/2011	BRUKARZ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac brukarskich 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiałoznawstwo i maszynoznawstwo ▪ Technologia nawierzchni drogowych ▪ Rachunkowość zawodowa ▪ Rysunek zawodowy ▪ BHP ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 160-300 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, ubranie robocze	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 42/2011	MONTER STOLARKI BUDOWLANEJ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu stolarki budowlanej, drzwiowej i okiennej 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stolarka budowlana ▪ Stolarka drzwiowa i okienna ▪ Uszczelnianie otworów drzwiowych i okiennych ▪ Demontaż starej stolarki ▪ Montaż nowej stolarki ▪ Rysunek techniczny ▪ Zasady BHP przy pracach monterskich stolarki budowlanej ▪ Demontaż i montaż stolarki okiennej i drzwiowej – zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 120-240	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, długopisy, notatniki, teczki, ubranie robocze	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 43/2011	TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH W BUDOWNICTWIE	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu wykańczania wnętrz w budownictwie 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy ▪ Płyty gipsowo-kartonowe (regipsy) ▪ Okładziny ceramiczne: glazura, terakota ▪ Panele ścienne i podłogowe ▪ Malowanie ▪ Tapetowanie ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 120 - 200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, ubranie robocze	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 44/2011	PRACOWNIK REMONTÓW I ROZBIÓREK	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac rozbiórkowych i remontowych. 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiałoznawstwo i rysunek techniczny ▪ Podstawowe wiadomości z budownictwa ogólnego ▪ Roboty rozbiórkowe ▪ Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 120-200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, ubranie robocze	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 45/2011	HYDRAULIK – MONTER/KONSERWATOR INSTALACJI WODNYCH I KANALIZACYJNYCH	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac monterskich i konserwacyjnych instalacji wodnych i kanalizacyjnych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiałoznawstwo, rysunek techniczny ▪ Wykonywanie instalacji wodno – kanalizacyjnych ▪ Montaż przewodów wodociągowych i kanalizacyjnych ▪ Wykonywanie złączy rur, montaż przyborów sanitarnych ▪ Wykonywanie prac konserwatorskich instalacji wodociągowo – kanalizacyjnej ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 120 - 240	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, ubranie robocze	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 46/2011	MALARZ-TAPECIARZ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac malarskich i tapeciarskich 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy ▪ Przygotowanie podłoża pod malowanie tynków cementowych, wapiennych, gipsowych, płyt gipsowo-kartonowych oraz drewnianych ▪ Podział materiałów malarskich. Rodzaje spoiw malarskich, rozpuszczalniki, rozcieńczalniki i pigmenty. Typy lakierów ▪ Zasady tworzenia powłok emulsyjnych, akrylowych i silikatowych ▪ Metody nanoszenia powłok pędzlem, wałkiem i metodą natryskową ▪ Przygotowanie podłoża pod tapetę, rodzaje tapet, techniki kładzenia ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 120-300 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, ubranie robocze	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 47/2011	STOLARZ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac stolarskich 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stolarka budowlana : <ul style="list-style-type: none"> ▪ BHP, przedmioty zawodowe - technologia stolarstwa budowlanego, materiałoznawstwo, rysunek zawodowy ▪ Zajęcia praktyczne ▪ Stolarka meblowa : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy, zagadnienia p. poż., pierwsza pomoc i pomoc medyczna ▪ Przedmioty zawodowe: technologia, materiałoznawstwo, rysunek zawodowy, maszynoznawstwo z podstawami elektrotechniki, przedmioty związane z zawodem ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 140-300 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
	Skrypty tematyczne, długopisy, notatniki, teczki, ubranie robocze	10-15

Nr szkolenia 48/2011	KOSZTORYSOWANIE ROBÓT BUDOWLANYCH Z OBSŁUGĄ PROGRAMU AutoCAD	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie uczestników szkolenia do obsługi komputerowej programu AUTO-CAD oraz sporządzania kosztorysów budowlanych metodą tradycyjną i komputerową 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sporządzania kosztorysów budowlanych ▪ Zapoznanie z ustawą - Prawo o Zamówieniach Publicznych ▪ Obsługa programu kosztorysowania Norma ▪ Obsługa edytora graficznego AutoCAD ▪ Elektroniczny obieg dokumentacji kosztorysowej 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
120-200	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-15

Nr szkolenia 49/2011	BUKIECIARSTWO-FLORYSTYKA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu florystyki, organizacji pracy w kwaciarni, upraw i pielęgnacji roślin ozdobnych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaciarnia - lokalizacja, marketing, towar ▪ Rodzaje roślin – uprawa, pielęgnacja, wykorzystanie ▪ Podstawy kompozycji i kolorystyki form, zasady i formy kompozycji kwiatowych: formy bukietów, wiązanek, kompozycje w naczyniach, florystyka żałobna, dekoracja samochodów, ozdoby komunijne, dekoracje witryn, florystyka ślubna 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
120-200	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki, komplet narzędzi potrzebny do pracy w kwaciarni	10-15

Nr szkolenia 50/2011	RĘKODZIEŁO ARTYSTYCZNE – DECOUPAGE, WYTWARZANIE BIŻUTERII I OZDABIANIE PREZENTÓW	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu wykonywania przedmiotów ozdobnych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wstęp do decoupag'u ▪ Opis materiałów i narzędzi ▪ Postarzanie - efekt popękanej farby ▪ Decoupage na drewnie - ozdabianie przedmiotów ▪ Decoupage na terakocie - ozdabianie przedmiotów ▪ Decoupage na szkle - ozdabianie przedmiotów ▪ Decoupage na tkaninie – ozdabianie przedmiotów ▪ Decoupage na materiałach naturalnych (korek)- ozdabianie przedmiotów 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
40-90	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki, komplet narzędzi potrzebny do pracy	10-15

Nr szkolenia 51/2011	PROJEKTOWANIE WNĘTRZ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu aranżacji i wystroju wnętrz 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aranżacja wnętrz ▪ Dekorowanie wnętrz 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
40-90	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki	10-15

Nr szkolenia 52/2011	KURS OCHRONY OSÓB I MIENIA I STOPNIA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu ochrony osób i mienia I stopnia 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zagadnienia ogólnoprawne ▪ Ochrona osób ▪ Ochrona mienia ▪ Wyszkolenie strzeleckie ▪ Samoobrona i techniki interwencji 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
245	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	10-15

Nr szkolenia 53/2011	KRAWIECTWO	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu krawiectwa, materiałoznawstwa, projektowania i modelowania ubrań 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wiadomości z zakresu materiałoznawstwa, podstaw projektowania i modelowania oraz organizowania procesów produkcyjnych ▪ Wykonanie fartuszka gospodarczego ▪ Konstruowanie i szycie spódnicy podstawowej ▪ Konstruowanie i modelowanie bluzki podstawowej ▪ Krojenie zakietu ▪ Konstruowanie i modelowanie spodni ▪ Zasady BHP w zawodzie 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
100-240	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	10-20

Nr szkolenia 54/2011	OPIEKUNKA OSÓB ZALEŻNYCH I DZIECI	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu opieki nad osobami zależnymi i dziećmi, udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opieka nad dzieckiem do lat 3 ▪ Opieka nad dzieckiem w wieku 3 – 7 lat ▪ Opieka nad osobą starszą ▪ Opieka nad osobą sparaliżowaną ▪ Metodyka pracy socjalnej ▪ Pierwsza pomoc przedlekarska ▪ Utrzymanie czystości i higiena osobista ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-240	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki	10-15

Nr szkolenia 55/2011	PRACOWNIK USŁUG DOMOWYCH I OSOBISTYCH	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia usług domowych i osobistych, udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodyka pracy socjalnej ▪ Etyka zawodowa ▪ Podstawy psychologii społecznej ▪ Zasady zagospodarowania wolnego czasu ▪ Współpraca ze środowiskiem podopiecznego ▪ Podstawowe składniki żywności i ich przemiany w organizmie człowieka ▪ Zasady planowania i organizacji żywienia ▪ Utrzymanie czystości i higiena osobista ▪ Postępowanie z chorym i rekonwalescentem ▪ Pierwsza pomoc przedlekarska 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 80-200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 56/2011	DRUKARZ (OFFSETOWY)	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac drukarskich 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rodzaje druku ▪ Papier i inne podłoża do druku (rodzaje, gramatury, formaty) ▪ Proces poligraficzny (prepress, press, postpress) ▪ Budowa maszyny drukującej ▪ Formy drukowe w druku offsetowym ▪ Farby graficzne ▪ Nauka o kolorach ▪ Standaryzacja procesu druku, błędy w druku ▪ Zabezpieczanie arkusza – lakier dyspersyjny, lakier UV ▪ Jakość w druku offsetowym – samokontrola ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 120-240	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki,	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 57/2011	SEP – OBSŁUGA I EKSPLOATACJA URZĄDZEŃ ELEKTROENERGETYCZNYCH DO 1 kV	
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi i eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych do 1 kV	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przepisy energetyczne ▪ Zasilanie w energetyce ▪ Instalacja elektryczna ▪ Odbiorniki elektryczne ▪ Ochrona przeciwporażeniowa ▪ BHP 	
Grupa docelowa szkolenia	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
32	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	10-20

Nr szkolenia 58/2011	PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH – ADR	
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obowiązujące przepisy, klasyfikacja materiałów oraz ich główne zagrożenia, odblaskowe tablice i nalepki ostrzegawcze ▪ Materiały dopuszczone do przewozu w opakowaniu i luzem oraz oznakowanie tych opakowań i kontenerów z materiałami ▪ Rodzaje pojazdów i ich przystosowanie do przewozu materiałów poszczególnych klas ▪ Załadunek i wyładunek materiałów poszczególnych klas oraz ich zabezpieczenie na pojeździe, dokumenty wymagane w czasie przewozu a obowiązki nadawcy, przewoźnika i kierowcy, ruch pojazdów z materiałami i ograniczenia w ruchu 	
Grupa docelowa szkolenia	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
24	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	10-20

Nr szkolenia 59/2011	DRWAL-OPERATOR PILARKI	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac drwalskich 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BHP ▪ Cięcia techniczne i przyrodnicze drzew i krzewów ▪ Technika śinki i obalania drzew w warunkach normalnych ▪ Technika okrzesywania drzew ściętych ▪ Zasady organizacji procesu technologicznego pozyskania drewna w aspekcie wydajności i ochrony pracy ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 144 (z egzaminem)	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, komplet ubrań roboczych (kombinezon, gumowce, rękawice)	Liczba uczestników w grupie 10 (praktyka w grupach po 5 osób)

Nr szkolenia 60/2011	PALACZ KOTŁÓW GAZOWYCH	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu budowy i obsługi kotłów gazowych, przyuczenie do zawodu palacza kotłów gazowych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Budowa i obsługa kotłów gazowych ▪ BHP, ppoż. ▪ Zajęcia praktyczne: sterowanie, obsługa kotłów gazowych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 24 - 36	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 61/2011	NAPEŁNIANIE ZBIORNIKÓW POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH ZASILANYCH GAZEM SKROPLONYM LPG	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu napełniania zbiorników pojazdów samochodowych gazem LPG 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ogólne wiadomości o właściwościach fizycznych i chemicznych gazów ▪ Gazy stosowane do napędu pojazdów ▪ Instalacje zasilania pojazdów samochodowych i osprzęt zbiorników LPG ▪ Budowa i oznakowanie zbiorników LPG ▪ Warunki dodatkowe stawiane pojazdom napędzanym gazem ▪ Napełnianie zbiorników LPG – czynności robocze i kontrolne ▪ Podstawowe wiadomości o dozorze technicznym ▪ Przepisy bhp i p.poż. 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
24-48	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	10-20

Nr szkolenia 62/2011	KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z NAPĘDEM SILNIKOWYM	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi różnych wózków jezdniowych z napędem silnikowym. 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Budowa wózków jezdniowych ▪ Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa ▪ Wymiana butli gazowych ▪ Praktyczna nauka jazdy wózkiem jezdniowym ▪ Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej ▪ Egzamin wewnętrzny z obsługi wózka jezdniowego 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
67	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	10-15

Nr szkolenia 63/2011	SPAWANIE (gazowe, elektrodami otulonymi, MAG, MIG, TIG)	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zawodu spawacza metodą (gazową lub elektrodami otulonymi lub MAG lub MIG lub TIG). 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metody i techniki spawania ▪ Kontrola techniczna i badanie konstrukcji spawanych ▪ Urządzenia, narzędzia, materiały dodatkowe na stanowisku spawacza ▪ BHP na stanowisku spawacza ▪ Zasady egzaminowania spawaczy ▪ Szkolenie praktyczne ▪ Egzamin końcowy 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 120-259	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-12

Nr szkolenia 64/2011	OPERATOR KOPARKO-ŁADOWARKI W ZAKRESIE III KLASY UPRAWNIENÍ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie uczestników kursu do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych w zakresie III. klasy uprawnień. 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Użytkowanie eksploatacyjne ▪ Dokumentacja techniczna ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy ▪ Podstawy elektrotechniki ▪ Silniki spalinowe ▪ Elementy hydrauliki ▪ Budowa koparko – ładowarek ▪ Technologia robót ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 176-202	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 65/2011	OPERATOR KOPAREK JEDNONACZYNIOWYCH W ZAKRESIE III KLASY UPRAWNIENÍ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie uczestników kursu do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych w zakresie III. klasy uprawnień. 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Użytkowanie eksploatacyjne ▪ Dokumentacja techniczna ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy ▪ Podstawy elektrotechniki ▪ Silniki spalinowe ▪ Elementy hydrauliki ▪ Budowa koparko – ładowarek ▪ Technologia robót ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 176-202	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 66/2011	GHP, GMP, HACCP W ZAKŁADACH ŻYWIENIA ZBIOROWEGO	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zapoznanie z fachową terminologią związaną z bezpieczeństwem zdrowotnym żywności, zapoznanie z wymaganiami prawa w zakresie GHP, GMP i systemu HACCP, nabycie umiejętności opracowywania podstawowej dokumentacji GHP, GMP, HACCP. 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program warunków wstępnych GHP, GMP ▪ System HACCP ▪ Dokumentowanie systemu HACCP - procedury ▪ Przewodniki jako pomoc we wdrażaniu zasad GHP, GMP, HACCP ▪ Zagrożenia związane z żywnością (zakłady żywienia zbiorowego) ▪ Prezentacja opracowanego systemu HACCP dla wybranych produktów (zakłady żywienia zbiorowego) ▪ Zabiegi mycia i dezynfekcji ▪ Przykłady instrukcji 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 12	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10