

**Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr KURSOR
w Lublinie, Oddział w Chełmie**

ul. Hrubieszowska 37, 22-100 Chełm
tel./faks 82 565 47 40, 82 562 11 30
www.kursor.edu.pl.; szkolenia.chelm@kursor.edu.pl



**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
zgodny z ISO 9001:2008**

**AKREDYTACJA LUBELSKIEGO
KURATORA OŚWIATY**

Oferta szkoleniowa na rok 2011

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.

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

Akredytacja jest gwarancją **wysokiej jakości** świadczonych przez naszą placówkę usług szkoleniowych i stanowi potwierdzenie, że spełnia ona ustalone wymagania i przyjęte kryteria jakości.

Z jednej strony akredytacja jest powodem do dumy, z drugiej zobowiązuje nas do świadczenia usług szkoleniowych z należytą starannością, dbałości o właściwe relacje z Klientami, zaangażowania w ciągłe doskonalenie procesu kształcenia i jego efektów. Staramy się, żeby wszystkie nasze działania były realizowane z zachowaniem obowiązujących standardów jakości.

Poniżej przedstawiamy wykaz form kształcenia objętych akredytacją:

✓ **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 2011 jest propozycją kursów. Istnieje także możliwość organizowania kursów o zakresie tematycznym zgodnym z potrzebami Państwa Instytucji. Możemy organizować kursy językowe oraz inne kursy poszerzone o moduły językowe:

- angielski,
- niemiecki,
- włoski,
- hiszpański,
- norweski,
- rosyjski.

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

Zapraszamy do współpracy

Dyrektor OSK KURSOR

dr Janina Mikulska

Spis treści

Biuro i księgowość

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

Informatyka

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

Handel i obsługa magazynu

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

Gastronomia i obsługa turystyczna

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

Zdrowie i uroda

34/OSK/CH – KOSMETYKA PAZNOKCI Z ELEMENTAMI WIZAŻU	27
35/OSK/CH – STYLIZACJA PAZNOKCI	27
36/OSK/CH – WIZAŻYSTKA	28
37/OSK/CH – KOSMETYCZKA	28
38/OSK/CH – FRYZJER	29
39/OSK/CH – MASAŻ KLASYCZNY	29

Budownictwo i remonty

40/OSK/CH – GLAZURNIK	30
41/OSK/CH – BRUKARZ	30
42/OSK/CH – MONTER STOLARKI BUDOWLANEJ	31
43/OSK/CH – TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH W BUDOWNICTWIE	31
44/OSK/CH – PRACOWNIK REMONTÓW I ROZBIÓREK	32
45/OSK/CH – TYNKARZ	32
46/OSK/CH – HYDRAULIK-MONTER/KONSERWATOR INSTALACJI WODNYCH I KANALIZACYJNYCH	33
47/OSK/CH – MALARZ-TAPECIARZ	33
48/OSK/CH – KOSZTORYSOWANIE ROBÓT BUDOWLANYCH Z OBSŁUGĄ PROGRAMU AutoCAD	34
49/OSK/CH – STOLARZ	34

Inne

50/OSK/CH – JĘZYK ANGIELSKI – POZIM PODSTAWOWY	35
51/OSK/CH – JĘZYK ANGIELSKI- POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY	35
52/OSK/CH – TERAPEUTA ŚRODOWISKOWY	36
53/OSK/CH – SZKOLENIE OKRESOWE W DZIEDZINIE BHP	36
54/OSK/CH – PIERWSZA POMOC PRZEDMEDYCZNA	37
55/OSK/CH – BUKIECIARSTWO	37
56/OSK/CH – KURS OCHRONY OSÓB I MIENIA I STOPNIA	38
57/OSK/CH – KRAWIECTWO	38
58/OSK/CH – OPIEKUNKA OSÓB ZALEŻNYCH I DZIECI	39
59/OSK/CH – PRACOWNIK USŁUG DOMOWYCH I OSOBISTYCH	39
60/OSK/CH – DRUKARZ (OFFSETOWY)	40
61/OSK/CH – SEP – OBSŁUGA I EKSPLOATACJA URZĄDZEŃ ELEKTROENERGETYCZNYCH DO 1 KV	40
62/OSK/CH – PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH – ADR	41
63/OSK/CH – DRWAŁ-OPERATOR PILARKI	41
64/OSK/CH – PALACZ KOTŁÓW GAZOWYCH	42
65/OSK/CH – NAPEŁNIANIE ZBIORNIKÓW POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH ZASILANYCH GAZEM SKROPLONYM LPG	42
66/OSK/CH – KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z NAPĘDEM SILNIKOWYM	43

Nowości

67/OSK/CH – NOWOCZESNE WYKAŃCZANIE WNĘTRZ W BUDOWNICTWIE	44
68/OSK/CH – PRAWO JAZDY KAT. C + E	44
69/OSK/CH – PRAWO JAZDY KAT. C Z MODUŁEM JĘZYKOWYM	45
70/OSK/CH – PRACOWNIK REMONTOWO-BUDOWLANY	45
71/OSK/CH – PROJEKTOWANIE I ARTYSTYCZNE UPINANIE FIRAN	46
72/OSK/CH – OPIEKUN GRUPOWEGO PRZEWOZU DZIECI	46
73/OSK/CH – OGRODNIK TERENÓW ZIELONYCH	47
74/OSK/CH – AKADEMIA PIĘKNOŚCI	47
75/OSK/CH – POSADZKARZ-GLAZURNIK	48
76/OSK/CH – STRAŻNIK WODNY	48
77/OSK/CH – DIAGNOZA PSYCHOLOGICZNA	49

Biuro i księgowość

Nr szkolenia 01/OSK/CH	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	10-20

Nr szkolenia 02/OSK/CH	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	10-20

Nr szkolenia 03/OSK/CH	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	10-20

Nr szkolenia 04/OSK/CH	KSIĘGOWOŚĆ W ZAKRESIE ROZLICZANIA PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH 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 księgową 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	10-20

Nr szkolenia 05/OSK/CH	USŁUGI PODATKOWO-FINANSOWE	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabywanie 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	10-15

Nr szkolenia 06/OSK/CH	ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabywanie 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	10-20

Nr szkolenia 07/OSK/CH	JAK ZAŁOŻYĆ WŁASNĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabywanie 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	10-15

Nr szkolenia 08/OSK/CH	POZYSKIWANIE FUNDUSZY STRUKTURALNYCH	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabywanie 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	10-20

Nr szkolenia 09/OSK/CH	POZYSKIWANIE FUNDUSZY Z UE DLA ROLNIKÓW	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> Nabywanie 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	10-20

Nr szkolenia 10/OSK/CH	SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> Nabywanie 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	10-20

Nr szkolenia 11/OSK/CH	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	10-20

Nr szkolenia 12/OSK/CH	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	10-20

Nr szkolenia 13/OSK/CH	PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY Z OBSŁUGĄ KOMPUTEROWEGO PROGRAMU W ZAKRESIE ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie umiejętności do wykonywania pracy na stanowisku pracownika administracyjnego z obsługą komputerowego programu w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów. 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podstawy prawne w pracy pracownika administracyjnego ▪ Organizacja pracy pracownika administracyjnego ▪ Organizacja obiegu dokumentów ▪ Dokumentacja biurowa ▪ Komputer w pracy pracownika administracyjnego ▪ Urządzenia biurowe i audiowizualne ▪ Elektroniczny obieg dokumentów ▪ Kultura zawodu 	
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
150	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive	10-20

Informatyka

Nr szkolenia 14/OSK/CH	PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	10-20

Nr szkolenia 15/OSK/CH	ZAAWANSOWANA OBSŁUGA KOMPUTERA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	10-20

Nr szkolenia 16/OSK/CH	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 wyjścia–wejścia ▪ 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 80-200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive	Liczba uczestników w grupie 10-20

Nr szkolenia 17/OSK/CH	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 120-200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive	Liczba uczestników w grupie 10-20

Nr szkolenia 18/OSK/CH	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	10-15

Nr szkolenia 19/OSK/CH	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	10-20

Nr szkolenia 20/OSK/CH	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	10-15

Handel i obsługa magazynu

Nr szkolenia 21/OSK/CH	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 100-180	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 22/OSK/CH	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 16-60	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-20

Nr szkolenia 23/OSK/CH	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	10-15

Nr szkolenia 24/OSK/CH	TELEMARKETER	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<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	10-15

Nr szkolenia 25/OSK/CH	OBSŁUGA KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW SPRZEDAŻOWO-MAGAZYNOWYCH	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<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 z wersjami demo programów, pendrive	10-15

Nr szkolenia 26/OSK/CH	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	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
100 - 180	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	10-15

Gastronomia i obsługa turystyczna

Nr szkolenia 27/OSK/CH	KELNER-BARMAN	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 28/OSK/CH	POMOC KUCHENNA/KUCHARZ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<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, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze	Liczba uczestników w grupie 10-20

Nr szkolenia 29/OSK/CH	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 ▪ 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, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze	Liczba uczestników w grupie 10-20

Nr szkolenia 30/OSK/CH	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 ▪ Oblewianie ciasta 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 120-300 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 31/OSK/CH	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 32/OSK/CH	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 33/OSK/CH	AGROTURYSTYKA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabywanie 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

Zdrowie i uroda

Nr szkolenia 34/OSK/CH	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 <i>face visage</i>) ▪ 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 poziomie 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 35/OSK/CH	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	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-160	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, kuferki z narzędziami i kosmetykami niezbędnymi do wykonywania zawodu	10-15

Nr szkolenia 36/OSK/CH	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 37/OSK/CH	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 38/OSK/CH	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 39/OSK/CH	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

Budownictwo i remonty

Nr szkolenia 40/OSK/CH	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 wodno - kanalizacyjnych. ▪ 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 120-300 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki, płyty CD	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 41/OSK/CH	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/OSK/CH	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/OSK/CH	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/OSK/CH	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/OSK/CH	TYNKARZ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac tynkarskich 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Czytanie dokumentacji ▪ Materiały, narzędzia, sprzęt i urządzenia ▪ Składowanie, magazynowanie materiałów i ochrona środowiska ▪ Przygotowanie zapraw sposobem ręcznym i mechanicznym ▪ Stosowanie bezpiecznych metod pracy ▪ Tynki gipsowe i płyty gipsowo-kartonowe ▪ Tynki i gładzie tynkarskie ▪ 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 46/OSK/CH	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 wodociagowych i kanalizacyjnych ▪ Wykonywanie złączy rur, montaż przyborów sanitarnych ▪ Wykonywanie prac konserwatorskich instalacji wodociagowo–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 47/OSK/CH	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 48/OSK/CH	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	10-15

Nr szkolenia 49/OSK/CH	STOLARZ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac stolarskich 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stolarka budowlana : ▪ BHP, przedmioty zawodowe - technologia stolarstwa budowlanego, materiałoznawstwo, rysunek zawodowy ▪ Zajęcia praktyczne ▪ Stolarka meblowa : ▪ 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	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
140-300 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	Skrypty tematyczne, długopisy, notatniki, teczki, ubranie robocze	10-15

Inne

Nr szkolenia 50/OSK/CH	JĘZYK ANGIELSKI - POZIOM PODSTAWOWY	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie umiejętności posługiwania się językiem angielskim w stopniu podstawowym 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konwersacje ▪ Praktyczny codzienny angielski ▪ Gramatyka i słownictwo 	
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 - 150	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki, płyty CD	10-15

Nr szkolenia 51/OSK/CH	JĘZYK ANGIELSKI - POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie umiejętności posługiwania się językiem angielskim 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konwersacje ▪ Praktyczny codzienny angielski ▪ Gramatyka i słownictwo 	
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 - 150	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki, płyty CD	10-15

Nr szkolenia 52/OSK/CH	TERAPEUTA ŚRODOWISKOWY	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu działań terapeuty środowiskowego. 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zadania i funkcje terapeuty środowiskowego ▪ Procesy społeczne – ich rozwój i zmiany. ▪ Pomoc osobom i rodzinom z dysfunkcjami ▪ Instytucjonalne formy pomocy 	
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
130	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	10–15

Nr szkolenia 53/OSK/CH	SZKOLENIE OKRESOWE W DZIEDZINIE BHP	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce, w ramach szkolenia okresowego bhp. 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bhp ▪ Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników ▪ Okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz wypadków petentów ▪ Zasady postępowania w razie wypadku pracownika lub petenta 	
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
8	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	W zależności od liczby pracowników danej jednostki/ placówki

Nr szkolenia 54/OSK/CH	PIERWSZA POMOC PRZEDMEDYCZNA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zasady postępowania w miejscu zdarzenia ▪ Postępowanie z osobą nieprzytomną ▪ Zasady postępowania w urazach (<i>rany, krwotoki, postępowanie we wstrząsie, złamania, zwichnięcia, skręcenia, specyfika postępowania w urazach głowy, klatki piersiowej, jamy brzusznej i kręgosłupa, oparzenia</i>) ▪ Wypadek komunikacyjny 	
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
10 - 20	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	10 - 20

Nr szkolenia 55/OSK/CH	BUKIECIARSTWO-FLORYSTYKA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu florystyki, organizacji pracy w kwiaciarni, upraw i pielęgnacji roślin ozdobnych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwiaciarnia- 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 kwiaciarni	10-15

Nr szkolenia 56/OSK/CH	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 57/OSK/CH	KRAWIECTWO	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu krawiectwa, materiałowznawstwa, projektowania i modelowania ubrań 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wiadomości z zakresu materiałowznawstwa, podstaw projektowania i modelowania oraz organizowania procesów produkcyjnych ▪ Wykonanie fartuszka gospodarczego ▪ Konstruowanie i szycie spódnicy podstawowej ▪ Konstruowanie i modelowanie bluzki podstawowej ▪ Krojenie żakietu ▪ 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 58/OSK/CH	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 59/OSK/CH	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	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-200	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	10-15

Nr szkolenia 60/OSK/CH	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 61/OSK/CH	SEP – OBSŁUGA I EKSPLOATACJA URZĄDZEŃ ELEKTROENERGETYCZNYCH DO 1 kV	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 32	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-20

Nr szkolenia 62/OSK/CH	PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH – ADR	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 63/OSK/CH	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 ścinki 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	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
144 (z egzaminem)	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, komplet ubrań roboczych (kombinezon, gumowce, rękawice)	10 (praktyka w grupach po 5 osób)

Nr szkolenia 64/OSK/CH	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, p.poż. ▪ 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 65/OSK/CH	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 dozorcze technicznym ▪ Przepisy bhp i p.poż. 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 24-48	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-20

Nr szkolenia 66/OSK/CH	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 67	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nowości

Nr szkolenia 68/OSK/CH	NOWOCZESNE WYKAŃCZANIE WNĘTRZ W BUDOWNICTWIE	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie do wykonywania prac remontowo-budowlanych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy ▪ Materiałoznawstwo budowlane ▪ Techniczne podstawy budownictwa ▪ Rysunek i dokumentacja techniczna ▪ Zasady obmiarowywania robót wykończeniowych- kalkulacja kosztów ▪ Prace murarskie i tynkarskie ▪ Wykonywanie ścianek gipsowo- kartonowych ▪ Wykonywanie gładzi tynkarskich ▪ Malowanie emulsyjne i olejne ▪ Tapetowanie ▪ Układanie paneli podłogowych ▪ Układanie glazury i terakoty ▪ Praktyka zawodowa w miejscu pracy 	
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
130-150	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	10-20

Nr szkolenia 69/OSK/CH	PRAWO JAZDY KAT. C + E	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie uczestników do profesjonalnego wykonywania zawodu kierowcy kat. C+E 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prawo o ruchu drogowym ▪ Technika kierowania i obsługa pojazdu ▪ Bezpieczeństwo ruchu drogowego ▪ Czas pracy kierowcy ▪ Praktyczna nauka jazdy 	
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
60	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	10-15

Nr szkolenia 70/OSK/CH	PRAWO JAZDY KAT. C MODUŁEM JĘZYKOWYM	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie uczestników do profesjonalnego wykonywania zawodu kierowcy kat. C ze znajomością języka 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prawo o ruchu drogowym ▪ Technika kierowania i obsługa pojazdu ▪ Bezpieczeństwo ruchu drogowego ▪ Czas pracy kierowcy ▪ Praktyczna nauka jazdy ▪ Nauka języka w zakresie języka zawodowego (niemiecki, angielski, rosyjski do wyboru) 	
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, podręczniki, długopisy, teczki	10-20

Nr szkolenia 71/OSK/CH	PRACOWNIK REMONTOWO-BUDOWLANY	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie do wykonywania prac remontowo budowlanych . 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy ▪ Materiałoznawstwo budowlane ▪ Techniczne podstawy budownictwa ▪ Rysunek i dokumentacja techniczna ▪ Zasady obmiarowywania robót wykończeniowych- kalkulacja kosztów ▪ Prace murarskie i tynkarskie ▪ Wykonywanie ścianek gipsowo- kartonowych ▪ Wykonywanie gładzi tynkarskich ▪ Malowanie emulsyjne i olejne ▪ Tapetowanie ▪ Układanie paneli podłogowych ▪ Układanie glazury i terakoty ▪ Praktyka zawodowa w miejscu pracy 	
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
150-250	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	10-15

Nr szkolenia 72/OSK/CH	PROJEKTOWANIE I ARTYSTYCZNE UPINANIE FIRAN	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie uczestnika kursu do podjęcia pracy w zakładach świadczących usługi w zakresie projektowania, szycia i upinania firan 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacja pracy w zakładzie świadczącym usługi krawieckie ▪ Podstawowe maszyny i urządzenia krawieckie ▪ Podstawy konfekcjonowania ▪ Projektowanie firan ▪ Dobór tkanin i dodatków ▪ Kosztorys wykonania usługi ▪ Wykonanie projektu firan ▪ Wykonywanie narzut 	
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, podręczniki, długopisy, teczki	10-20

Nr szkolenia 73/OSK/CH	OPIEKUN GRUPOWEGO PRZEWOZU DZIECI	
Cel szkolenia	Celem szkolenia jest nabycie uprawnień do grupowego przewozu dzieci	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przewóz dzieci w świetle przepisów prawa ▪ Odpowiedzialność cywilna i prawna opiekuna przewozu dzieci ▪ Postępowanie opiekuna w sytuacji trudnej, problemowej ▪ Pierwsza pomoc przedlekarska 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osoby które ukończyły 18 lat. 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
24 - 36	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	10-15

Nr szkolenia 74/OSK/CH	OGRODNIK TERENÓW ZIELONYCH	
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie ogrodnik terenów zieleni.	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wiadomości z zakresu BHP; ▪ Wiadomości z biologii roślin; ▪ Wiadomości z produkcji roślin; ▪ Sadzenie oraz pielęgnacja drzew i krzewów ; ▪ Zakładanie trawników, ich nawożenie i pielęgnacja; ▪ Zasady koszenia trawników; ▪ Dokonywanie cięć formujących drzewa i krzewy; ▪ Zakładanie ogródków skalnych; ▪ Organizacja prac robót ogrodniczych; ▪ Choroby roślin; ▪ Sprzęt i narzędzia ogrodnicze; ▪ Mała architektura ogrodowa; ▪ Praktyka zawodowa 	
Grupa docelowa szkolenia	W dowolnym wieku o różnym poziomie wykształcenia.	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-20
132		10-20

Nr szkolenia 75/OSK/CH	POSADZKARZ-GLAZURNIK	
Cel szkolenia	▪ Nabycie podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu glazurnika-posadzkarza	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ BHP na stanowisku glazurnika ▪ Pierwsza pomoc przedmedyczna ▪ Podstawowe obowiązki pracodawcy wynikające z prawa pracy. ▪ Wiadomości z zakresu teorii glazurnictwa ▪ Materiałoznawstwo i maszynoznawstwo ▪ Rysunek zawodowy ▪ Kalkulacja kosztów- rachunek zawodowy ▪ Technologia wykonywania posadzek. ▪ Projektowanie i estetyka pomieszczeń. ▪ Szkolenie BHP na stanowiskach pracy w zakresie robót wykończeniowych ▪ Roboty przygotowawcze w zakresie robót wykończeniowych ▪ Wykonawstwo robót glazurniczych ▪ Wykonawstwo w robotach posadzgarskich ▪ Wykończenie powierzchni pokrytych materiałami ceramicznymi i kamiennymi ▪ Wykonywanie białego montażu 	
Grupa docelowa szkolenia	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-20
130		10-20

Nr szkolenia 76/OSK/CH	STRAŻNIK WODNY	
Cel szkolenia	Nabycie podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu strażnika wodnego	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zadania strażników wodnych w świetle przepisów prawa administracyjnego ▪ Wybrane uprawnienia strażników wodnych w świetle przepisów prawa karnego materialnego i procesowego ▪ Elementy samoobrony ▪ Wybrane elementy psychologii ▪ Udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej 	
Grupa docelowa szkolenia	Osoby które ukończyły 18 lat o różnym poziomie wykształcenia	
Liczba godzin 100	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 77/OSK/CH	AKADEMIA PIĘKNOŚCI	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu stylizacji i pielęgnacji rąk i stóp 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zagadnienia wprowadzające w pracę kosmetyczki ▪ Zabiegi pielęgnacyjne, regeneracyjne i lecznicze dłoni ▪ Zabiegi upiększające dłonie ▪ Pielęgnacja stóp ▪ Zabiegi upiększające stopy ▪ Zabiegi pielęgnacyjne, lecznicze i upiększające w kosmetyce ▪ Stylizacja sylwetki 	
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 78/OSK/CH	DIAGNOZA PSYCHOLOGICZNA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Niwelowanie deficytów uczestników w sferze psychologicznej poprzez skorygowanie postaw i zachowania. 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poczucie własnej wartości ▪ Zarządzanie stresem ▪ Skuteczna komunikacja i asertywność ▪ Efektywne zagospodarowanie czasem ▪ Ćwiczenie umiejętności personalnych ▪ Poznawanie i odkrywanie swoich umiejętności i predyspozycji zawodowych. 	
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
2	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki	10–20