

Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr **KURSOR**

ul. Gabriela Narutowicza 62, 20-013 Lublin
tel. 81 442 08 09, tel./faks: 81 534 89 32
www.kursor.edu.pl • szkolenia.lublin@kursor.edu.pl
oddziały: Zamość • Chełm • Biała Podlaska



Akredytacja Lubelskiego Kuratora Oświaty

**System zarządzania jakością
zgodny z ISO 9001:2008**

Oferta szkoleniowa na 2012 rok

www.kursor.edu.pl

Lubelski Kurator Oświaty na mocy decyzji administracyjnych:

1. nr 33/2011 z dnia 17 czerwca 2011 r.
2. nr WKZiU MK.173-3/2008 z dnia 14 listopada 2008 r.
3. 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 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 www
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 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 w domu pomocy społecznej
48. Opiekunka 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 urzędzeń 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 jest propozycją kursów o różnej tematyce. Istnieje także możliwość organizowania kursów o zakresie tematycznym zgodnym z potrzebami Państwa Instytucji. Możemy organizować kursy językowe oraz 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.

Spis treści

• BIURO I KSIĘGOWOŚĆ	9
KSIĘGOWOŚĆ MAŁYCH I ŚREDNICH FIRM	9
KSIĘGOWOŚĆ KOMPUTEROWA	9
KSIĘGOWOŚĆ I KADRY W MAŁEJ FIRMIE	10
KADRY I PŁACE	10
RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA Z EWIDENCJĄ KSIĘGOWĄ ŚRODKÓW POMOCOWYCH	11
USŁUGI PODATKOWO-FINANSOWE	11
ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	12
JAK ZAŁOŻYĆ WŁASNĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ	12
POZYSKIWANIE FUNDUSZY STRUKTURALNYCH	13
POZYSKIWANIE FUNDUSZY Z UE DLA ROLNIKÓW	13
KOORDYNATOR PROJEKTÓW UNIJNYCH	14
SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	14
SEKRETARKA-ASYSTENTKA SZEFA	15
PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY	15
• INFORMATYKA	16
PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA	16
ZAAWANSOWANA OBSŁUGA KOMPUTERA	16
OPERATOR SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO	17
EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH	17
GRAFIKA KOMPUTEROWA Z UMIEJĘTNOŚCIĄ TWORZENIA STRON WWW	18
ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWYCH	18
SERWISANT KOMPUTEROWY	19
• HANDEL I OBSŁUGA MAGAZYNU	19
PROFESJONALNY SPRZEDAWCA	19
OBSŁUGA KAS FISKALNYCH	20
PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z PRAWEM JAZDY KAT. B	20
TELEMARKETER	21
OBSŁUGA KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW SPRZEDAŻOWO-MAGAZYNOWYCH	21
MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ WÓZKA JEZDNIOWEGO Z NAPĘDEM MECHANICZNYM	22
• GASTRONOMIA I OBSŁUGA TURYSTYCZNA	22
KELNER-BARMAN	22
POMOC KUCHENNA/KUCHARZ	23
MAŁA GASTRONOMIA Z CATERINGIEM	23
CUKIERNIK	24
DEKOROWANIE TORTÓW I CIAST	24
PIEKARZ	25
PRACOWNIK HOTELU-RECEPCJONISTA	25
AGROTURYSTYKA	26
• ZDROWIE I URODA	26
KOSMETYKA PAZNOKCI Z ELEMENTAMI WIZAŻU	26
STYLIZACJA PAZNOKCI	27
WIZAŻYSTKA	27
KOSMETYCZKA	28
PRZEDŁUŻANIE I ZAGĘSZCZANIE RZĘS	28
FRYZJER	29
MASAŻ KLASYCZNY	29
• BUDOWNICTWO I REMONTY	30
MURARZ-TYNKARZ	30
GLAZURNIK	30
BRUKARZ	31
CIEŚLA	31
MONTER STOLARKI BUDOWLANEJ	32
TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH W BUDOWNICTWIE	32
PRACOWNIK REMONTÓW I ROZBIÓREK	33
HYDRAULIK – MONTER/KONSERWATOR INSTALACJI WODNYCH I KANALIZACYJNYCH	33
MALARZ-TAPECIARZ	34
KOSZTORYSOWANIE ROBÓT BUDOWLANYCH Z OBSŁUGĄ PROGRAMU AUTOCAD	34
KOSZTORYSOWANIE Z OBSŁUGĄ PROGRAMU NORMA PRO	35

STOLARZ.....	35
PARKIECIARZ	36
OPERATOR KOPARKO-ŁADOWARKI III KLASA UPRAWNIENÍ	36
OPERATOR KOPARKI JEDNONACZYNIOWEJ III KLASA UPRAWNIENÍ	37
ZBROJARZ	37
OCIEPLANIE BUDYNKÓW NOWOCZESNYMI METODAMI	38
• INNE	38
BUKIECIARSTWO-FLORYSTYKA	38
DECOUPAGE	39
KURS OCHRONY OSÓB I MIENIA I STOPNIA.....	39
KRAWIECTWO	40
OPIEKUNKA OSÓB ZALEŻNYCH I DZIECI.....	40
PRACOWNIK USŁUG DOMOWYCH I OSOBISTYCH	41
DRUKARZ (OFFSETOWY)	41
SEP – OBSŁUGA I EKSPLOATACJA URZĄDZEŃ ELEKTROENERGETYCZNYCH DO 1 kV	42
PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH – ADR.....	42
DRWAŁ-OPERATOR PILARKI.....	43
PALACZ KOTŁÓW GAZOWYCH	43
NAPEŁNIANIE ZBIORNIKÓW POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH ZASILANYCH GAZEM SKROPLONYM LPG	44
KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z NAPĘDEM SILNIKOWYM	44
WULKANIZATOR.....	45

NOWOŚCI

KOORDYNATOR PROJEKTÓW UNIJNYCH	14
DEKOROWANIE TORTÓW I CIAST	24
PRZEDŁUŻANIE I ZAGĘSZCZANIE RZĘS	28
KOSZTORYSOWANIE Z OBSŁUGĄ PROGRAMU NORMA PRO	35
OPERATOR KOPARKI JEDNONACZYNIOWEJ III KLASA UPRAWNIENÍ.....	37
DECOUPAGE	39



Nr szkolenia 01/2012	KSIĘGOWOŚĆ MAŁYCH I ŚREDNICH FIRM	
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu księgowości i kadr w małych i średnich przedsiębiorstwach	
Zakres treści	▪ 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	▪ 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 02/2012	KSIĘGOWOŚĆ KOMPUTEROWA	
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia księgowości komputerowej, rozliczania podatku i fakturowania	
Zakres treści	▪ 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	▪ 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 03/2012	KSIĘGOWOŚĆ I KADRY W MAŁEJ FIRMIE	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia małej firmy pod kątem księgowym i kadrowym 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podstawy prawa i prowadzenie spraw kadrowych ▪ Metody rekrutacji i selekcji pracowników ▪ Rodzaje i sposoby obliczania podatków ▪ Zasady prowadzenia księgowości ▪ Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych ▪ Dokumentacja księgowa ▪ Rozliczanie podatku od towarów i usług ▪ Obsługa komputerowych programów finansowo-księgowych ▪ Obsługa komputerowych programów kadrowo-płacowych 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem, ze znajomością podstaw obsługi komputera 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
120–150	Skrypty tematyczne, notatniki długopisy, teczki, podręczniki, pendrive'y	10–20

Nr szkolenia 04/2012	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 05/2012	RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA Z EWIDENCJĄ KSIĘGOWĄ ŚRODKÓW POMOCOWYCH	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu rachunkowości jednostek sfery finansów publicznych zez szczególnym uwzględnieniem dokonywania rozliczeń finansowych projektów unijnych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rachunkowość budżetowa ▪ Fundusze UE dostępne dla Polski w latach 2007–2013 ▪ Organizacja systemu wykorzystania środków unijnych ▪ Zasady konstruowania budżetu ▪ Kwalifikowalność wydatków ▪ Podatki związane z realizacją programów unijnych ▪ Rozliczenie wydatków projektu ▪ Obszary i technika audytu finansowego realizowanych projektów współfinansowanych ze środków UE 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z wykształceniem wyższym ekonomicznym lub doświadczeniem pracy w księgowości 	
Liczba godzin 132–160	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	Liczba uczestników w grupie 10–20

Nr szkolenia 06/2012	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 80–180	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	Liczba uczestników w grupie 10–15

Nr szkolenia 07/2012	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 08/2012	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 09/2012	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 10/2012	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 11/2012	KOORDYNATOR PROJEKTÓW UNIJNYCH	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu koordynowania projektami unijnymi 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Charakterystyka Programów Operacyjnych finansowanych z EFS oraz pozostałych dokumentów programowych na lata 2007 – 2013 ▪ Konstruowanie projektu i sporządzanie budżetu projektu ▪ Warsztaty z zakresu opracowywania projektu i wypełniania wniosku aplikacyjnego ▪ Zarządzanie projektami ▪ Rozliczanie projektu 	
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
48–80	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10–20

Nr szkolenia 12/2012	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 13/2012	SEKRETARKA-ASYSTENTKA SZEFA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu pracy w sekretariacie, obsługi urzędzeń 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 urzędzeń biurowych ▪ Korzystanie z urzędzeń 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 14/2012	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 urzędzeń 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 15/2012	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'y	10–20

Nr szkolenia 16/2012	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'y	10–20

Nr szkolenia 17/2012	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	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80-200	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	10-20

Nr szkolenia 18/2012	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 19/2012	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 20/2012	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 21/2012	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

Handel i obsługa magazynu

Nr szkolenia 22/2012	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 23/2012	OBSŁUGA KAS FISKALNYCH	
Cel szkolenia	▪ 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 wielko powierzchniowych 	
Grupa docelowa szkolenia	▪ 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 24/2012	PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z PRAWEM JAZDY KAT. B	
Cel szkolenia	▪ 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	▪ 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 25/2012	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 26/2012	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 27/2012	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 fakturowania ▪ 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

Gastronomia i obsługa turystyczna

Nr szkolenia 28/2012	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 29/2012	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 30/2012	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 120-200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze	Liczba uczestników w grupie 10-20

Nr szkolenia 31/2012	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 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 32/2012	DEKOROWANIE TORTÓW I CIAST	
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"> ▪ Dekorowanie tortów i ciast ▪ Elementy przedsiębiorczości ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 78	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania ochronne	Liczba uczestników w grupie 10–15

Nr szkolenia 33/2012	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 34/2012	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, wykształcenie min. średnie 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
100–200	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze	10–15

Nr szkolenia 35/2012	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

Zdrowie i uroda

Nr szkolenia 36/2012	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 poziomem wykształcenia 	
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
80–240	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, kufereki z narzędziami i kosmetykami niezbędnymi do wykonywania zawodu	10–20

Nr szkolenia 37/2012	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 ▪ 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 38/2012	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 39/2012	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 40/2012	PRZEDŁUŻANIE I ZAGĘSZCZANIE RZĘS	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie teoretyczne i praktyczne słuchaczy do pracy w zakładzie kosmetycznym w zakresie przedłużania i zagęszczania rzęs 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przedłużanie i zagęszczanie rzęs - zajęcia teoretyczne ▪ Przedłużanie i zagęszczanie rzęs - zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 10-20	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, narzędzia i kosmetykami potrzebne realizacji zajęć praktycznych	Liczba uczestników w grupie 10–15

Nr szkolenia 41/2012	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 ppoż. 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 42/2012	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 43/2012	MURARZ-TYNKARZ	
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac murarskich i tynkarskich	
Zakres treści	▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy ▪ Technologie robót murarskich i tynkarskich ▪ Zajęcia praktyczne	
Grupa docelowa szkolenia	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia	
Liczba godzin 120-150	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 44/2012	GLAZURNIK	
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac glazurniczych	
Zakres treści	▪ 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	▪ 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 45/2012	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 46/2012	CIEŚLA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac ciesielskich 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ochrona środowiska ▪ ABC przedsiębiorczości ▪ Podstawy budownictwa ▪ Technologia ▪ Rysunek techniczny ▪ BHP i ppoż. ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolny wieku, o różnym poziomie wykształcenia, z brakiem przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu cieśli 	
Liczba godzin 160–336 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki, ubranie robocze	Liczba uczestników w grupie 10–15

Nr szkolenia 47/2012	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 48/2012	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 49/2012	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 50/2012	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 51/2012	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 52/2012	KOSZTORYSOWANIE ROBÓT BUDOWLANYCH Z OBSŁUGĄ PROGRAMU AUTOCAD	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie uczestników szkolenia do obsługi komputerowej programu AUTOCAD 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 120–200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	Liczba uczestników w grupie 10–15

Nr szkolenia 53/2012	KOSZTORYSOWANIE Z OBSŁUGĄ PROGRAMU NORMA PRO	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu kosztorysowania oraz obsługi programu NORMA PRO. 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podstawy kosztorysowania ▪ Obsługa programu NORMA PRO 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 40	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, płyty CD, pendrive'y	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 54/2012	STOLARZ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac stolarskich 	
Zakres treści	<p>Stolarka budowlana:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BHP, przedmioty zawodowe: technologia stolarstwa budowlanego, materiałoznawstwo, rysunek zawodowy ▪ Zajęcia praktyczne <p>Stolarka meblowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy, zagadnienia ppoż., 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 Skrypty tematyczne, długopisy, notatniki, teczki, ubranie robocze	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 55/2012	PARKIECIARZ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania prac parkieciarskich w budownictwie 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy ▪ Technologia robót parkieciarskich ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia, z brakiem przeciwwskazań do wykonywania zawodu parkieciarza 	
Liczba godzin 140–170	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, długopisy, notatniki, teczki, podręczniki, ubranie robocze	Liczba uczestników w grupie 10–15

Nr szkolenia 56/2012	OPERATOR KOPARKO-ŁADOWARKI III KLASA UPRAWNIENÍ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych 	
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 ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ukończone 18 lat, wykształcenie minimum podstawowe, z brakiem przeciwwskazań do wykonywania zawodu operatora koparko-ładowarek 	
Liczba godzin 176-202	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, długopisy, notatniki, teczki, podręczniki, ubrania robocze	Liczba uczestników w grupie 10–20

Nr szkolenia 57/2012	OPERATOR KOPARKI JEDNONACZYNIOWEJ III KLASA UPRAWNIENÍ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Użytkowanie eksploatacyjne ▪ Dokumentacja techniczna ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy ▪ Podstawy elektrotechniki ▪ Silniki spalinowe ▪ Elementy hydrauliki ▪ Budowa koparki jednonaczyniowej ▪ Technologia robót ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ukończone 18 lat, wykształcenie minimum podstawowe, z brakiem przeciwwskazań do wykonywania zawodu operatora koparki jednonaczyniowej 	
Liczba godzin 176-202	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, długopisy, notatniki, teczki, podręczniki, ubrania robocze	Liczba uczestników w grupie 10-20

Nr szkolenia 58/2012	ZBROJARZ	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania prac zbrojarskich w budownictwie 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podstawy budownictwa ▪ Technologia ▪ Materiałoznawstwo ▪ Rysunek techniczny ▪ BHP i ppoż. ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia, z brakiem przeciwwskazań do wykonywania zawodu zbrojarz 	
Liczba godzin 140-170	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, długopisy, notatniki, teczki, podręczniki, ubranie robocze	Liczba uczestników w grupie 10-15

Nr szkolenia 59/2012	OCIEPLANIE BUDYNKÓW NOWOCZESNYMI METODAMI	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania prac związanych z ocieplaniem budynków 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> Ogólne wiadomości z zakresu budownictwa Technologia dociepleń budynków Przepisy BHP i ppoż. Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia, z brakiem przeciwwskazań do wykonywania prac na wysokościach 	
Liczba godzin 140–170	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, długopisy, notatniki, teczki, podręczniki, ubranie robocze	Liczba uczestników w grupie 10–15

 **Inne**

Nr szkolenia 60/2012	BUKIECIARSTWO-FLORYSTYKA	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu florystyki, organizacji pracy w kwiaciarni, 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 120–200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki, komplet narzędzi potrzebny do pracy w kwiaciarni	Liczba uczestników w grupie 10–15

Nr szkolenia 61/2012	DECOUPAGE	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uzyskanie wiedzy i niezbędnych umiejętności praktycznych z zakresu wykonywania decoupage'u 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decoupage podstawowy ▪ Decoupage na szkło –technika lustrzana ▪ Techniki postarzania- pęknięcia ▪ Złocenia ▪ Techniki decoupage łączone 	
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
40-50	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, komplet narzędzi potrzebnych do pracy techniką decoupage	10-15

Nr szkolenia 62/2012	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 63/2012	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 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 64/2012	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 65/2012	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 66/2012	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 67/2012	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	Materiały dla uczestników szkolenia	Liczba uczestników w grupie
32	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki	10–20

Nr szkolenia 68/2012	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 69/2012	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 70/2012	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 71/2012	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 ppoż. 	
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 72/2012	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 73/2012	WULKANIZATOR	
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu wykonywania robót wulkanizacyjnych 	
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zasady BHP ▪ ABC przedsiębiorczości ▪ Naprawa dętek i opon ▪ Naprawa obuwia gumowego i gumowych artykułów technicznych ▪ Wykonywanie drobnych elementów gumowych z wykorzystaniem płyty grzewczej i formy wulkanizacyjnej ▪ Segregacja opon samochodów ciężarowych i osobowych pod względem ich przydatności do regeneracji ▪ Zajęcia praktyczne 	
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia 	
Liczba godzin 120	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, ubrania ochronne	Liczba uczestników w grupie 10