

Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr KURSOR

ul. Partyzantów 9, 22-400 Zamość

tel. 84 62 71 429, tel./faks: 84 638 70 08

www.kursor.edu.pl .. zamosc@kursor.edu.pl



Oferta szkoleniowa na rok 2012



Certyfikat Jakości Usług ISO

www.kursor.edu.pl

Lubelski Kurator Oświaty, na mocy decyzji administracyjnych:

1. nr WKP.546.6.2011.BJ 33/2011 z dnia 17 czerwca 2011
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.

Posiadane certyfikaty

1. Certyfikat: System Zarządzania Jakością zgodny z wymogami ISO:2008 NR.QEC27920 z dnia 27 lipca 2010 r.
2. Licencja na prowadzenie kursu Pilot wycieczek
3. Licencja na prowadzenie szkoleń z zakresu maszyn budowlano-drogowych

Szanowni Państwo!

Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr KURSOR z siedzibą w Lublinie działa prężnie na rynku edukacyjno-szkoleniowym województwa lubelskiego od 2002 r. Oddział w Zamościu powstał w kwietniu 2006 r. W tym samym roku powstał oddział w Chełmie w późniejszym czasie powstał oddział w Białej Podlaskiej. Ośrodek jako instytucja szkoleniowa od stycznia 2005 r. posiada akredytację Lubelskiego Kuratora Oświaty w zakresie 68 form szkoleniowych, w czerwcu 2011 r. rozszerzyliśmy akredytację o kolejne 93 formy. Łącznie posiadamy akredytację na 166 form szkoleniowych, **potwierdzającą wysoką jakość** prowadzonych usług szkoleniowych. Ponadto w sierpniu 2010 r. – uzyskaliśmy Certyfikat Jakości ISO w zakresie organizacji i prowadzenia szkoleń.

Obecnie w ramach firmy – oprócz Ośrodka Szkolenia Kadr – funkcjonują także: Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli, Ośrodek Szkolenia Kierowców, Szkoła Policealna dla Dorosłych i Szkoła Językowa.

Ośrodek zrealizował ponad **1200 kursów** o różnorodnej tematyce (m.in. kadrowo-księgowe, BHP, szkolenia interpersonalne, specjalistyczne z zakresu pozyskiwania funduszy UE, zamówień publicznych, zarządzania firmą, kursy informatyczne, szkolenia językowe, szkolenia zawodowe). Wzięło w nich udział **ponad 16 tys. osób**, które uzupełniły lub podniosły swoje kwalifikacje zawodowe. Tylko oddział w Zamościu przeszkolił dotychczas ponad 6 tysięcy osób.

Szkolenia realizowane są na zlecenie Miejskich Urzędów Pracy, Powiatowych Urzędów Pracy, Miejskich Ośrodków Pomocy Społecznej, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej oraz innych instytucji

Mimo iż firma posiada swoje oddziały na terenie województwa lubelskiego realizujemy szkolenia również na terenie woj. podkarpackiego, małopolskiego, mazowieckiego, świętokrzyskiego

Na terenie województwa lubelskiego działa wiele firm o podobnym charakterze, myślę, że to, co nas wyróżnia, to **bardzo szeroka oferta, wysoki standard** świadczonych usług, **profesjonalna kadra** wykładowców i trenerów, dobra organizacja i miejsce szkolenia dogodne dla Klienta posiadamy własną bazę lokalową: 8 sal wykładowych, 2 pracownie fryzjerskie, 1 pracownię kosmetyczną i 1 pracownię komputerową.

Dużą część zrealizowanych szkoleń stanowiły kursy współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

Oferta szkoleniowa na rok 2012 jest propozycją kursów. 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.

Zapraszam do współpracy.

Z poważaniem

Dyrektor OSDiDK KURSOR o. Zamość

inż. Marian Lewandowski

Spis treści

✚ Wsparcie psychologiczne i doradztwo zawodowe	
01/2012 – TRENING KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH	7
02/2012 – ZAJECIA AKTYWIZACYJNE / DORADZTWO ZAWODOWE WARSZTATY WSPIERAJĄCE KOMPETENCJE ŻYCIOWE I ZAWODOWE	7
✚ Kursy - Biuro i księgowość	
03/2012 – KSIĘGOWOŚĆ MAŁYCH I ŚREDNICH FIRM	8
04/2012 – KSIĘGOWOŚĆ KOMPUTEROWA	8
05/2012 – KADRY I PŁACE	8
06/2012 – KSIĘGOWOŚĆ W ZAKRESIE ROZLICZANIA PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z UE	9
07/2012 – ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	9
08/2012 – USŁUGI PODATKOWO-FINANSOWE	9
09/2012 – JAK ZAŁOŻYĆ WŁASNĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ	10
10/2012 – POZYSKIWANIE FUNDUSZY STRUKTURALNYCH	10
11/2012 – POZYSKIWANIE FUNDUSZY Z UE DLA ROLNIKÓW	10
12/2012 – SPECJALISTA DS.ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	11
13/2012 – SEKRETARKA-ASYSTENTKA SZEFA	11
14/2012 – PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY	11
✚ Kursy - Informatyka	
15/2012 – PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA	12
16/2012 – ZAAWANSOWANA OBSŁUGA KOMPUTERA	12
17/2012 – OPERATOR SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO	12
18/2012 – EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH (ECDL)	13
19/2012 – GRAFIKA KOMPUTEROWA Z UMIEJĘTNOŚCIĄ TWORZENIA STRON WWW	13
20/2012 – ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWYCH	13
21/2012 – SERWISANT KOMPUTEROWY	14
✚ Kursy - Handel i obsługa magazynu	
22/2012 – PROFESJONALNY SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I KAS FISKALNYCH	14
23/2012 – OBSŁUGA KAS FISKALNYCH	14
24/2012 – PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z PRAWEM JAZDY KAT. B	15
25/2012 – TELEMARKETER	15
26/2012 – OBSŁUGA KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW SPRZEDAŻOWO- -MAGAZYNOWYCH	15
27/2012 – MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ WÓZKA JEZDNIOWEGO Z NAPĘDEM MECHANICZNYM	16
28/2012 – KASJER WALUTOWY	16
✚ Kursy - Gastronomia i obsługa turystyczna	
29/2012 – KELNER-BARMAN	17
30/2012 – KUCHARZ/POMOC KUCHENNA	17
31/2012 – CATERING - ORGANIZACJA IMPREZ OKOLICZNOŚCIOWYCH Z FLORYSTYKĄ OKOLICZNOŚCIOWĄ	18
32/2012 – MAŁA GASTRONOMIA Z CATERINGIEM	18
33/2012 – CUKIERNIK	19
34/2012 – PIEKARZ	19
35/2012 – PRACOWNIK HOTELU-RECEPCJONISTA	19
36/2012 – AGROTURYSTYKA	20

✚ Kursy – Zdrowie i uroda		
37/2012 – KOSMETYKA PAZNOKCI Z ELEMENTAMI WIZAŻU		20
38/2012 – STYLIZACJA PAZNOKCI		21
39/2012 – WIZAŻYSTKA		21
40/2012 – KOSMETYCZKA		21
41/2012 – FRYZJER		22
42/2012 – MASAŻ KLASYCZNY		22
43/2012 – MIKRODERMOBRAZJA		22
✚ Kursy – Budownictwo i remonty		
44/2012 – GLAZURNIK / POSADZKARZ		23
45/2012 – BRUKARZ		23
46/2012 – MONTER STOLARKI BUDOWLANEJ		24
47/2012 – TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH W BUDOWNICTWIE		24
48/2012 – PRACOWNIK REMONTÓW I ROZBIÓREK		24
49/2012 – HYDRAULIK – MONTER/KONSERWATOR INSTALACJI WODNYCH I KANALIZACYJNYCH		25
50/2012 – MALARZ – TAPECIARZ		25
51/2012 – KOSZTORYSOWANIE ROBÓT BUDOWLANYCH Z OBSŁUGĄ PROGRAMU AUTOCAD		26
52/2012 – STOLARZ		26
✚ Kursy – Inne		
53/2012 – BUKIECIARSTWO/FLORYSTYKA		27
54/2012 – ARANŻACJA I PROJEKTOWANIE TERENÓW ZIELONYCH		27
55/2012 – KURS OCHRONY OSÓB I MIENIA I STOPNIA		27
56/2012 – KRAWIECTWO/SZWACZKA	28	
57/2012 – OPIEKUNKA OSÓB ZALEŻNYCH I DZIECI		28
58/2012 – PRACOWNIK USŁUG DOMOWYCH I OSOBISTYCH		29
59/2012 – DRUKARZ (OFFSETOWY)		29
60/2012 – SEP – OBSŁUGA I EKSPLOATACJA URZĄDZEŃ ELEKTROENERGETYCZNYCH DO 1 KV		29
61/2012 – PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH – ADR		30
62/2012 – DRWAŁ – OPERATOR PILARKI		30
63/2012 – PALACZ KOTŁÓW GAZOWYCH		31
64/2012 – NAPEŁNIANIE ZBIORNIKÓW POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH ZASILANYCH GAZEM SKROPLONYM LPG		31
65/2012 – KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z NAPĘDEM SILNIKOWYM		31
66/2012 – PILOT WYCIECZEK		32

Nr szkolenia 01/2012	TRENING KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nabycie umiejętności trafnej oceny innych i diagnozy relacji interpersonalnych, trening umiejętności współpracy, skutecznego wywierania wpływu na innych czy skutecznego modyfikacji zachowań własnych i innych, skuteczne radzenie sobie z objawami stresu psychologicznego, rozwijanie inteligencji emocjonalnej i świadomości posiadanych praw.
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Samopoznanie ▪ Budowanie relacji z innymi ▪ Trening komunikacji ▪ Optymizm ▪ Ocena własnej sytuacji zawodowej i szans na jej poprawę ▪ zajęcia zawodoznawcze w formie warsztatu IPD ▪ Konsultacje indywidualne z doradcą zawodowym i psychologiem
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ w dowolnym wieku
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia
8-24	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 02/2012	ZAJĘCIA AKTYWIZACYJNE/ DORADZTWO ZAWODOWE/ WARSZTATY WSPIERAJĄCE KOMPETENCJE ŻYCIOWE I ZAWODOWE
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przygotowanie uczestników do intensywnego i efektywnego poszukiwania pracy. Szkolenie ma wzmocnić wśród uczestników wiarę we własne umiejętności i możliwości kierowania własnym życiem.
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza swoich słabych i mocnych stron. ▪ Komunikacja interpersonalna ▪ Odkrywanie własnych możliwości i umiejętności, bilans umiejętności, możliwości i predyspozycji zawodowych ▪ Rynek pracy ▪ Znajdowanie ofert pracy ▪ Sporządzanie dokumentów aplikacyjnych ▪ Przygotowanie do rozmowy z pracodawcą ▪ Autoprezentacja
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ w dowolnym wieku
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia
8-24	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 03/2012	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
60-200	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 04/2012	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
40-200	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 05/2012	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
45-180	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 06/2012	KSIĘGOWOŚĆ W ZAKRESIE ROZLICZANIA PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z UE
Cel szkolenia	▪ 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	▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem
Liczba godzin 80-160	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki, pendrivy

Nr szkolenia 07/2012	ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
Cel szkolenia	▪ 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	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin 24-100	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 08/2012	USŁUGI PODATKOWO-FINANSOWE
Cel szkolenia	▪ 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	▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem
Liczba godzin 80-180	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 09/2012	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
24-100	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 10/2012	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
120-240	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 11/2012	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
80-160	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 12/2012	SPECJALISTA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Cel szkolenia	▪ 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	▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia
80-120	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 13/2012	SEKRETARKA – ASYSTENTKA SZEFA
Cel szkolenia	▪ 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	▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia
60-160	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 14/2012	PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY
Cel szkolenia	▪ 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	▪ W dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia
80-160	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 15/2012	PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konfiguracja i zarządzanie systemem Windows XP ▪ Konfiguracja i instalacja urządzeń peryferyjnych ▪ Edytor tekstu MS Word ▪ Arkusz kalkulacyjny MS Excel ▪ Prezentacja multimedialna w MS PowerPoint ▪ Korzystanie z zasobów sieci Internet oraz konfiguracja programów pocztowych
Grupa docelowa szkolenia	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin 40-200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 16/2012	ZAAWANSOWANA OBSŁUGA KOMPUTERA
Cel szkolenia	▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zaawansowane zarządzanie systemem Windows XP ▪ Konfiguracja i instalacja urządzeń peryferyjnych ▪ Zaawansowana praca w Edytorze tekstu MS Word ▪ Zaawansowana praca w Arkuszu kalkulacyjnym MS Excel ▪ Prezentacje multimedialne w MS PowerPoint ▪ Bazy danych w MS Access ▪ Elektroniczny obieg dokumentów
Grupa docelowa szkolenia	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin 40-200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 17/2012	OPERATOR SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO
Cel szkolenia	▪ 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	▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin 80-200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

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"> ▪ w dowolnym wieku, z co najmniej średnim wykształceniem
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia
120-200	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

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
45-240	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki, pendrivy

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
80-200	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

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
80-200	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

 **Kursy – Handel i obsługa magazynu**

Nr szkolenia 22/2012	PROFESJONALNY SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I KAS FISKALNYCH
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
100-180	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 23/2012	OBSŁUGA KAS FISKALNYCH
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi kas fiskalnych i pozostałych urządzeń wykorzystywanych w handlu detalicznym
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Budowa urządzeń fiskalnych i ich zastosowanie ▪ Instalacja urządzeń fiskalnych ▪ Diagnostyka i serwisowanie urządzeń fiskalnych ▪ Obsługa metkownicy, drukarki fiskalnej na wybranych programach sprzedaży ▪ Obsługa kas i wag używanych w sklepach wielkopowierzchniowych
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia
16	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki

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 120-200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

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 80-160	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

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 80-160	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

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 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
100 - 180	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 28/2012	KASJER WALUTOWY
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu kasjera walutowego.
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizacja stanowiska kasjersko – dysponenckiego ▪ Prawo dewizowe "pigułce" dla kasjerów walutowych ▪ Metody identyfikacji krajowych znaków pieniężnych ▪ Metody identyfikacji walut obcych ▪ Fałszerskie techniki zastępcze ▪ Banknoty i monety wybranych państw świata ▪ Specjalne rozwiązania graficzne ▪ Zasady i tryb postępowania w przypadku ujawnienia falsyfikatów lub wymiany uszkodzonych znaków pieniężnych ▪ Rozpoznawanie autentyczności znaków pieniężnych – zajęcia praktyczne ▪ Waluta europejskiej unii gospodarczej i walutowej – euro ▪ Europejski system banków centralnych – polityka monetarna ▪ Zasady wprowadzenia w UGW waluty euro ▪ Zasady wymiany w Polsce banknotów i monet walut narodowych UGW oraz banknotów i monet euro
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia
8	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 29/2012	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	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze,</p>

Nr szkolenia 30/2012	KUCHARZ / POMOC KUCHENNA
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)	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze</p>

Nr szkolenia 31/2012	CATERING - ORGANIZACJA IMPREZ OKOLICZNOŚCIOWYCH Z FLORYSTYKĄ OKOLICZNOŚCIOWĄ
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu świadczenia kompleksowych usług gastronomicznych i organizacji przyjęć z florystyką okolicznościową.
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przepisy BHP na stanowiskach pracy ▪ Zasady i style kompozycji roślinnych ▪ Aranżacja stołów i sal ▪ Stroiki i dekoracje świąteczne ▪ Florystyka ślubna, żałobna ▪ Kompozycje w naczyniach ▪ Zasady racjonalnego żywienia ▪ Obsługa konsumenta ▪ Przyjęcia okolicznościowe. ▪ Zasady i techniki nakrywania stołów do potraw i napojów. ▪ Charakterystyka, sporządzanie, metody i techniki serwowania. ▪ Posługiwanie się narzędziami i przyrządami typu: tace, wózki kelnerskie do serwowania potraw. ▪ Techniki noszenia zastawy. ▪ Transport posiłków w czasie cateringu - Zasady przechowywania wydawania i dystrybucji potraw
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia
80-100	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze

Nr szkolenia 32/2012	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	Materiały dla uczestników szkolenia
120-200	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze

Nr szkolenia 33/2012	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)	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze</p>

Nr szkolenia 34/2012	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 120-300 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze</p>

Nr szkolenia 35/2012	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, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin 100-200	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki, ubrania robocze</p>

Nr szkolenia 36/2012	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
80-160	Skrypty tematyczne, notatniki, podręczniki, długopisy, teczki

Kursy – Zdrowie i uroda

Nr szkolenia 37/2012	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 face visage) ▪ Stylizacja i kosmetyka paznokci (zagadnienia ogólne manicure i pedicure, techniki przedłużania i modelowania paznokci, tipsy metodą akrylową, tipsy metodą żelową, techniki zdobienia ▪ Zasady BHP
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, z różnym poziomem wykształcenia
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia
80-240	Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 38/2012	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 40-100	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki</p>

Nr szkolenia 39/2012	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)	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki</p>

Nr szkolenia 40/2012	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 40-300	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki</p>

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 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 60-300 (przygotowuje do egzaminu na stopień czeladnika)	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki, odzież ochronna

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

Nr szkolenia 43/2012	MIKRODERMOBRAZJA
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Przygotowanie do wykonywania zabiegu kosmetycznego polegającego na ścieraniu specjalnym urządzeniem kolejnych warstw naskórka przez precyzyjnie kontrolowany strumień mikrokryształków
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zasady dezynfekcji i sterylizacji narzędzi pracy, ▪ omówienie urządzenia, ▪ wskazania i przeciwwskazania, ▪ przygotowanie skóry, ▪ omówienie i prezentacja zabiegu, ▪ ćwiczenia, ▪ częstotliwość wykonywania zabiegów, ▪ pielęgnacja skóry po zabiegu.
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin 8	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 44/2012	GLAZURNIK / POSADZKARZ
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac glazurniczych i posadzkarskich
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rodzaje glazury/terakoty i jej parametry użytkowe ▪ Zasady reperacji podłoży pod glazurę i terakotę ▪ Technologia wykonania glazury metodą tradycyjną, „na zaprawie” ▪ Technologia wykonania glazury metodą „na klej” ▪ Sposoby rozmieszczania glazury i terakoty na płaszczyźnie ściany i stropu ▪ Metody obudowy wanny, brodziku i rur kanalizacji wod-kan. ▪ Metody wyznaczania poziomów, spadków, pionów i ich kontrola w czasie realizacji ▪ Zajęcia praktyczne
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin 120-300 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki, ubrania robocze</p>

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)	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, ubranie robocze</p>

Nr szkolenia 46/2012	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 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, długopisy, notatniki, teczki, ubranie robocze</p>

Nr szkolenia 47/2012	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 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, ubranie robocze</p>

Nr szkolenia 48/2012	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	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, ubranie robocze</p>

Nr szkolenia 49/2012	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 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, ubranie robocze

Nr szkolenia 50/2012	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

Nr szkolenia 51/2012	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	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki</p>

Nr szkolenia 52/2012	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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ BHP, przedmioty zawodowe - technologia stolarstwa budowlanego, materiałoznawstwo, rysunek zawodowy ▪ Zajęcia praktyczne ▪ Stolarka meblowa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bezpieczeństwo i higiena pracy, zagadnienia p.poż., pierwsza pomoc i pomoc medyczna ▪ Przedmioty zawodowe: technologia, materiałoznawstwo, rysunek zawodowy, maszynoznawstwo z podstawami elektrotechniki, przedmioty związane z zawodem ▪ Zajęcia praktyczne
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin 140-300 (przygotowujący do egzaminu na czeladnika)	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, długopisy, notatniki, teczki, ubranie robocze</p>

Nr szkolenia 53/2012	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 30-200	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 54/2012	ARANŻACJA I PROJEKTOWANIE TERENÓW ZIELONYCH
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu aranżacji i projektowania terenów zielonych
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Historia sztuki ogrodowej ▪ Planowanie ogrodów – zasady projektowania ▪ Rośliny w ogrodzie ▪ Elementy małej architektury ogrodowej ▪ Dobór i zastosowanie roślin w ogrodzie ▪ Woda w ogrodzie ▪ Zakładanie i pielęgnacja trawników ▪ Akcesoria ogrodowe ▪ Nawierzchnie ogrodowe ▪ Pielęgnacja ogrodów ▪ Suszenie i preparowanie roślin ▪ Przygotowanie projektów ogrodów od podstaw na bazie opisów i życzeń klienta
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin 80-120	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki, ubranie robocze

Nr szkolenia 55/2012	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 ▪ Wyszukanie strzeleckie ▪ Samoobrona i techniki interwencji
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin 245	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 56/2012	KRAWIECTWO / SZWACZKA
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu krawiectwa, materiałoznawstwa, projektowania i modelowania ubrań
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wiadomości z zakresu materiałoznawstwa, podstaw projektowania i modelowania oraz organizowania procesów produkcyjnych ▪ Wykonanie fartuszka gospodarczego ▪ Konstruowanie i szycie spódnicy podstawowej ▪ Konstruowanie i modelowanie bluzki podstawowej ▪ Krojenie zakietu ▪ Konstruowanie i modelowanie spodni ▪ Zasady BHP w zawodzie
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin 100-240	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki</p>

Nr szkolenia 57/2012	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 80-240	<p style="text-align: center;">Materiały dla uczestników szkolenia</p> <p style="text-align: center;">Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, podręczniki, odzież ochronna</p>

Nr szkolenia 58/2012	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/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 59/2012	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,

Nr szkolenia 60/2012	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 32	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 61/2012	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
24	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 62/2012	DRWAŁ-OPERATOR PILARKI
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ uzyskanie wiadomości z zakresu budowy i zasad działania pilarki spalinowej oraz sprzętu pomocniczego używanego przy pozyskiwaniu drewna, jak również podstawowych wiadomości o organizacji procesu technologicznego pozyskiwania drewna oraz zagrożeń życia i zdrowia z nim związanych
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> ▪ budowa i praca silników spalinowych dwusuwowych oraz inne silniki, ▪ budowa pilarki według układów, ▪ charakterystyka pilarek mechanicznych ze szczególnym uwzględnieniem używanych w leśnictwie, ▪ paliwa, oleje i smary, ▪ przygotowanie pilarki do pracy i utrzymanie właściwego stanu technicznego, ▪ narzędzia i sprzęt pomocniczy używane do pozyskania drewna, ▪ technika ścinki i obalania drzew w warunkach normalnych, ▪ ścinka drzew trudnych oraz usuwanie złomów i wywrotów, ▪ technika przerzynki kłód i dłużyć, ▪ technika okrzesywania drzew ściętych, ▪ zasady organizacji procesu technologicznego pozyskania drewna w aspekcie wydajności i ochrony pracy, ▪ wykorzystanie surowca drzewnego: manipulacja i sortymentacja, wykaszarki i wycinarki (kosi mechaniczne) oraz kosiarki: budowa i zastosowanie w leśnictwie, ▪ bezpieczeństwo i higiena pracy na stanowisku drwała-operatora pilarki, ▪ udzielanie pomocy w nagłych wypadkach, ▪ ćwiczenia z zakresu zakładania rzazów [podcinających, ścinających i sztyletowych], ▪ ścinki, okrzesywania na trenażerach
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ W dowolnym wieku, o różnym poziomie wykształcenia
Liczba godzin	Materiały dla uczestników szkolenia
144 (z egzaminem)	Skrypty tematyczne, notatniki, długopisy, teczki, komplet ubrań roboczych (kombinezon, gumowce, rękawice)

Nr szkolenia 63/2012	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, 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

Nr szkolenia 64/2012	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 kontrole ▪ 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

Nr szkolenia 65/2012	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 67	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki

Nr szkolenia 66/2012	PILOT WYCIECZEK
Cel szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zdobycie i ugruntowanie wiedzy oraz kompetencji w zakresie pilotowania wycieczek, jak również przygotowanie do egzaminu na pilota wycieczek w Urzędzie Marszałkowskim
Zakres treści	<ul style="list-style-type: none"> • Przemysł turystyczny w Polsce i na świecie; • Struktura społeczno-polityczna. Polska na tle Europy i świata; • Obsługa ruchu turystycznego; • Geografia turystyczna Polski i Europy. Historia kultury i sztuki; • Przepisy prawne w turystyce i ubezpieczenia turystyczne; • Bezpieczeństwo, profilaktyka i ochrona zdrowia, higiena w turystyce; • Pilot a grupa; • Zajęcia praktyczne;
Grupa docelowa szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie min. średnie; • zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie funkcji przewodnika i pilota wycieczek; • estetyczny wygląd zewnętrzny; • oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub popełnione w związku z wykonywaniem funkcji przewodnika i pilota wycieczek – w przypadku ubiegania się o licencję.
Liczba godzin 120 godz.+3 dniowa wycieczka - egzamin	Materiały dla uczestników szkolenia Skrypty tematyczne/podręcznik, notatniki, długopisy, teczki