

20
20



**Szukasz
WIEDZY?**

Kierunek KURSOR!

Oferta

**Ośrodka Szkoleniowego
KURSOR**

**dla instytucji
rynku pracy**



AKREDYTACJA
LUBELSKIEGO KURATORA OŚWIATY

Szanowni Państwo!

Przedstawiamy Państwu ofertę szkoleniową na rok 2020. Zawiera ona 175 propozycji kursów o różnorodnej tematyce, zapewniających możliwość zarówno rozwoju umiejętności już posiadanych, jak i nabywania nowych. Jest to oferta adresowana do zróżnicowanej grupy wiekowej, do osób chętnych do zdobywania kwalifikacji, niezbędnych do odnalezienia lub ugruntowania pozycji na rynku pracy. Kursy zostały przygotowane w nowoczesnej formule edukacyjnej, przy współpracy z wyspecjalizowaną kadrą praktyków – szkolimy przede wszystkim poprzez zajęcia praktyczne.

Chętnie podejmiemy się również organizacji kursów o zakresie tematycznym zgodnym z potrzebami Państwa instytucji. Wszystkie kursy mogą zostać wzbogacone o zagadnienia z zakresu aktywnego poszukiwania pracy oraz o zajęcia z doradztwa zawodowego i motywacyjnego.

Ośrodek Szkoleniowy KURSOR od lat funkcjonuje na lubelskim rynku edukacyjnym. Przez ten czas zrealizowaliśmy kilkaset kursów o różnorodnej tematyce. Posiadamy wiele referencji od firm państwowych i prywatnych oraz urzędów z terenu województwa lubelskiego (część z nich przedstawiamy na naszej stronie internetowej), jak również pozytywne opinie od klientów indywidualnych.

O wysokiej jakości naszych usług szkoleniowych świadczą również **akredytacje Lubelskiego Kuratora Oświaty**.

Ponadto naszymi atutami są:

- ✓ dobra baza lokalowa – mamy siedziby w centrum miast (Lublin, Zamość i Biała Podlaska)
- ✓ liczny zespół wykładowców-praktyków
- ✓ wykwalifikowana kadra pracowników
- ✓ nowoczesne, klimatyzowane sale ćwiczeniowe
- ✓ profesjonalnie wyposażone sale komputerowe

Serdecznie zapraszamy Państwa do skorzystania z naszych usług!

zespół Ośrodka Szkoleniowego KURSOR

Adresy naszych ośrodków:



Ośrodek Szkolenia Kadr KURSOR
ul. Narutowicza 62, 20-013 **Lublin**
<http://www.kursor.edu.pl/szkolenia/lublin>
tel./faks 81 442 08 09, tel./faks 81 534 89 32
e-mail szkolenia.lublin@kursor.edu.pl

nr konta: 47 1140 1094 0000 3068 2000 1001



Ośrodek Szkolenia Kadr KURSOR
ul. Partyzantów 9, 22-400 **Zamość**
<http://www.kursor.edu.pl/szkolenia/zamosc>
tel. 84 627 14 29, faks 84 638 70 08
e-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

nr konta: 90 1140 1094 0000 3068 2000 1003



Ośrodek Szkolenia Kadr KURSOR
ul. Narutowicza 66, 21-500 **Biała Podlaska**
<http://www.kursor.edu.pl/szkolenia/biala-podlaska>
tel. 83 342 25 78, faks 83 342 25 28
e-mail szkolenia.bialapodlaska@kursor.edu.pl

nr konta: 36 1140 1094 0000 3068 2000 1005

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

- 50. Stylizacja paznokci
- 51. Technolog robót wykończeniowych w budownictwie
- 52. Wykańczanie wnętrz w budownictwie

Biuro i księgowość

| | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ | 14 |
| 2 | KSIĘGOWOŚĆ W MAŁEJ FIRMIE | 14 |
| 3 | KSIĘGOWOŚĆ MAŁYCH I ŚREDNICH FIRM | 15 |
| 4 | KSIĘGOWOŚĆ KOMPUTEROWA..... | 15 |
| 5 | KSIĘGOWOŚĆ KOMPUTEROWA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA..... | 16 |
| 6 | SAMODZIELNA KSIĘGOWOŚĆ..... | 16 |
| 7 | OBSŁUGA KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW KSIĘGOWYCH | 17 |
| 8 | KSIĘGOWOŚĆ I KADRY W MAŁEJ FIRMIE | 17 |
| 9 | KSIĘGOWOŚĆ Z ELEMENTAMI KADR I PŁAC | 18 |
| 10 | OBSŁUGA KADROWO-PŁACOWA W FIRMIE | 18 |
| 11 | SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH | 19 |
| 12 | RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA | 20 |
| 13 | USŁUGI PODATKOWO-FINANSOWE..... | 20 |
| 14 | PROFESJONALNA OBSŁUGA SEKRETARIATU Z ELEMENTAMI KADR I PŁAC | 21 |
| 15 | SEKRETARKA-ASYSTENTKA SZEFA | 21 |
| 16 | PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY | 22 |
| 17 | PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY Z OBSŁUGĄ KOMPUTEROWEGO PROGRAMU DO OBSŁUGI ELEKTRONICZNEGO OBIĘGU DOKUMENTÓW | 22 |
| 18 | ARCHIWISTA | 23 |
| 19 | ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI | 23 |
| 20 | JAK ROZPOCZĄĆ WŁASNĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ? | 24 |

Informatyka

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 21 | PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA..... | 25 |
| 22 | ZAAWANSOWANA OBSŁUGA KOMPUTERA..... | 25 |
| 23 | EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH (ECDL) | 26 |
| 24 | GRAFIKA KOMPUTEROWA Z UMIEJĘTNOŚCIĄ TWORZENIA STRON WWW | 26 |
| 25 | GRAFIKA I ANIMACJA KOMPUTEROWA Z REKLAMĄ ORAZ TWORZENIEM STRON WWW | 27 |
| 26 | PROJEKTOWANIE STRON WWW Z ELEMENTAMI GRAFIKI KOMPUTEROWEJ..... | 27 |
| 27 | OBSŁUGA PROGRAMU ADOBE PHOTOSHOP | 28 |
| 28 | SERWISANT KOMPUTEROWY..... | 28 |
| 29 | PROGRAMOWANIE PHP I MYSQL | 29 |

HANDEL I OBSŁUGA MAGAZYNU

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 30 | PROFESJONALNY PRACOWNIK BRANŻY HANDLOWEJ..... | 30 |
| 31 | PROFESJONALNY SPRZEDAWCA..... | 30 |
| 32 | SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA, KASY FISKALNEJ, MINIMUM SANITARNYM I FAKTUROWANIEM..... | 31 |

| | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 33 | SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ I TERMINALA KART PŁATNICZYCH..... | 31 |
| 34 | FAKTURZYSTA..... | 32 |
| 35 | FAKTURZYSTA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ..... | 32 |
| 36 | KURS KOMPUTEROWY SPRZEDAŻOWY Z ELEMENTAMI KSIĘGOWOŚCI I FAKTUROWANIA..... | 33 |
| 37 | KASJER WALUTOWO-ZŁOTÓWKOWY | 33 |
| 38 | OBSŁUGA KAS FISKALNYCH | 34 |
| 39 | PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA..... | 34 |
| 40 | PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z PRAWEM JAZDY KATEGORII B | 35 |
| 41 | PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z NOWOCZESNYMI TECHNIKAMI SPRZEDAŻY I ELEMENTAMI TELEMARLETINGU | 35 |
| 42 | PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY – SPRZEDAŻ BEZPOŚREDNIA MASTER SALES..... | 36 |
| 43 | MARKETING..... | 36 |
| 44 | TELEPRACA | 37 |
| 45 | PRACOWNIK MAGAZYNOWY Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW MAGAZYNOWYCH, WÓZKA WIDŁOWEGO I KAS FISKALNYCH | 37 |
| 46 | OBSŁUGA KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW SPRZEDAŻOWO-MAGAZYNOWYCH | 38 |

GASTRONOMIA I OBSŁUGA TURYSTYCZNA

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 47 | KELNER..... | 39 |
| 48 | KELNER-BARMAN | 39 |
| 49 | KELNER-BARMAN Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH ORAZ PROFESJONALNYM PARZENIEM KAWY..... | 40 |
| 50 | KUCHARZ Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ | 40 |
| 51 | POMOC KUCHENNA/KUCHARZ | 41 |
| 52 | INTENDENT W ZAKŁADZIE ŻYWIENIA ZBIOROWEGO Z ELEMENTAMI DIETETYKI | 41 |
| 53 | KUCHARZ MAŁEJ GASTRONOMII | 42 |
| 54 | PRACOWNIK MAŁEJ GASTRONOMII Z ELEMENTAMI DEKORACJI STOŁÓW ORAZ OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ..... | 43 |
| 55 | KURS GASTRONOMICZNY Z ELEMENTAMI DEKORACJI STOŁU | 43 |
| 56 | KUCHARZ Z MODUŁEM ZDOBIENIA POTRAW..... | 44 |
| 57 | MAŁA GASTRONOMIA Z CATERINGIEM..... | 44 |
| 58 | KUCHARZ MAŁEJ GASTRONOMII Z CATERINGIEM I CARVINGIEM..... | 45 |
| 59 | MAŁA GASTRONOMIA..... | 45 |
| 60 | WARSZTATY KULINARNE | 46 |
| 61 | CUKIERNIK | 46 |
| 62 | PIEKARZ..... | 47 |
| 63 | PRACOWNIK HOTELU-RECEPCJONISTA | 48 |
| 64 | PRACOWNIK INFORMACJI TURYSTYCZNEJ | 48 |
| 65 | PILOT WYCIECZEK | 49 |
| 66 | AGROTURYSTYKA | 49 |

ZDROWIE I URODA

| | | |
|----|----------------------------------------------|----|
| 67 | PIERWSZA POMOC PRZEDMEDYCZNA..... | 51 |
| 68 | KURS DIETETYKI I ZDROWEGO ŻYWIENIA..... | 51 |
| 69 | KURS KOSMETYCZNY ZE STYLIZACJĄ PAZNOKCI..... | 52 |
| 70 | KOSMETYKA PAZNOKCI Z ELEMENTAMI WIZAŻU..... | 52 |
| 71 | STYLIZACJA PAZNOKCI..... | 53 |
| 72 | WIZAŻ..... | 53 |
| 73 | WIZAŻYSTKA..... | 54 |
| 74 | KOSMETYCZKA..... | 54 |
| 75 | WARSZTATY WIZAŻU I STYLIZACJI..... | 55 |
| 76 | WIZAŻ I STYLIZACJA WŁOSÓW..... | 55 |
| 77 | PRZEDŁUŻANIE I ZAGĘSZCZANIE RZĘS..... | 56 |
| 78 | MIKRODERMABRAZJA..... | 56 |
| 79 | FRYZJER..... | 57 |
| 80 | STRZYŻENIE MĘSKIE..... | 57 |

BUDOWNICTWO I REMONTY

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|----|
| 81 | TYNKARZ..... | 58 |
| 82 | MURARZ-TYNKARZ..... | 58 |
| 83 | TYNKARZ-MALARZ..... | 59 |
| 84 | MALARZ-TAPECIARZ..... | 59 |
| 85 | GLAZURNIK..... | 60 |
| 86 | POSADZKARZ-GLAZURNIK..... | 60 |
| 87 | BRUKARZ..... | 61 |
| 88 | BRUKARZ Z OBSŁUGĄ WÓZKÓW PODNOŚNIKOWYCH..... | 62 |
| 89 | STOLARZ..... | 62 |
| 90 | STOLARZ MEBLOWY..... | 63 |
| 91 | STOLARZ-SZTUKATOR..... | 63 |
| 92 | CIEŚLA-STOLARZ BUDOWLANY..... | 64 |
| 93 | CIEŚLA Z EGZAMINEM CZELADNICZYM..... | 64 |
| 94 | DEKARZ..... | 65 |
| 95 | MONTER STOLARKI BUDOWLANEJ..... | 66 |
| 96 | OCIEPLANIE BUDYNKÓW NOWOCZESNYMI METODAMI..... | 66 |
| 97 | PRACOWNIK REMONTOWO-BUDOWLANY..... | 67 |
| 98 | PROJEKTANT WNĘTRZ..... | 67 |
| 99 | TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH W BUDOWNICTWIE..... | 68 |
| 100 | TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH Z ELEMENTAMI INSTALACJI SANITARNYCH..... | 68 |
| 101 | KONSERWATOR BUDYNKÓW..... | 69 |

| | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 102 | KONSERWATOR BUDYNKÓW – PRACE WYKOŃCZENIOWE, MONTAŻ INSTALACJI WODNO-KANALIZACYJNYCH I CENTRALNEGO OGRZEWANIA..... | 69 |
| 103 | HYDRAULIK-MONTER/KONSERWATOR INSTALACJI WODNYCH I KANALIZACYJNYCH..... | 70 |
| 104 | MONTER INSTALACJI ELEKTRYCZNYCH I TELETECHNICZNYCH..... | 70 |
| 105 | KOSZTORYSOWANIE Z OBSŁUGĄ PROGRAMU „NORMA PRO”..... | 71 |
| 106 | OPERATOR KOPARKOŁADOWARKI, III KLASA UPRAWNIEŃ..... | 71 |
| 107 | OPERATOR KOPARKI JEDNONACZYNIOWEJ, III KLASA UPRAWNIEŃ..... | 72 |
| 108 | OPERATOR ZAGĘSZCZAREK I UBIJAKÓW WIBRACYJNYCH, III KLASA UPRAWNIEŃ..... | 73 |
| 109 | OPERATOR PRZECINAREK DO NAWIERZCHNI DRÓG, III KLASA UPRAWNIEŃ..... | 73 |
| 110 | ZBROJARZ..... | 74 |
| 111 | ŚLUSARZ-SPAWACZ URZĄDZENIEM MIGOMAT..... | 74 |
| 112 | TOKARZ..... | 75 |
| 113 | RENOWATOR MEBLI..... | 75 |

OGRODNICTWO I ARANŻACJE ROŚLINNE

| | | |
|-----|------------------------------------------------------------------|----|
| 114 | BUKIECIARSTWO..... | 77 |
| 115 | FLORYSTYKA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I KASY FISKALNEJ..... | 77 |
| 116 | FLORYSTYKA Z ELEMENTAMI ZDOBIENIA PRZEDMIOTÓW (DECOUPAGE’U)..... | 78 |
| 117 | DECOUPAGE..... | 78 |
| 118 | ARANŻACJA I PROJEKTOWANIE TERENÓW ZIELONYCH..... | 79 |
| 119 | KSZTAŁTOWANIE TERENÓW ZIELONYCH..... | 79 |
| 120 | OGRODNIK TERENÓW ZIELONYCH..... | 80 |
| 121 | KONSERWATOR TERENÓW ZIELONYCH..... | 80 |
| 122 | WIKLINIARSTWO-PLECIONKARSTWO..... | 81 |
| 123 | WARSZTATY RĘKODZIELNICZE..... | 82 |

OPIEKA I USŁUGI OSOBISTE

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------------|----|
| 124 | ANIMATOR DZIECI I MŁODZIEŻY..... | 83 |
| 125 | OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM..... | 83 |
| 126 | OPIEKUNKA DZIECIĘCA..... | 84 |
| 127 | OPIEKUNKA DZIECIĘCA, OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH..... | 84 |
| 128 | OPIEKUN OSOBY STARSZEJ I CHOREJ PRZEWLEKLE..... | 85 |
| 129 | PRACOWNIK USŁUG DOMOWYCH I OSOBISTYCH..... | 85 |
| 130 | ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ..... | 86 |
| 131 | TERAPEUTA ŚRODOWISKOWY..... | 86 |
| 132 | TERAPEUTA ZAJĘCIOWY..... | 87 |
| 133 | OPIEKUN DZIENNY DZIECKA DO LAT 3..... | 87 |
| 134 | WYCHOWAWCA W PLACÓWCE WYPOCZYNKU..... | 88 |
| 135 | OPIEKUN PRZEWOZU DZIECI I MŁODZIEŻY..... | 89 |

OBSŁUGA MASZYN I URZĄDZEŃ

| | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 136 | EKSPLOATACJA URZĄDZEŃ, INSTALACJI I SIECI ELEKTROENERGETYCZNYCH (SEP) DO 1 KV Z POMIARAMI | 90 |
| 137 | PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH (ADR) | 90 |
| 138 | DRWAŁ-OPERATOR PILARKI | 91 |
| 139 | PALACZ KOTŁÓW C.O. PAROWYCH, WODNYCH, OLEJOWYCH..... | 91 |
| 140 | PALACZ KOTŁÓW GAZOWYCH | 92 |
| 141 | NAPEŁNIANIE ZBIORNIKÓW POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH ZASILANYCH GAZEM SKROPLONYM LPG | 92 |
| 142 | KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z NAPĘDEM SILNIKOWYM..... | 93 |

WSPARCIE/DORADZTWO ZAWODOWE I PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE

| | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 143 | DORADZTWO ZAWODOWE I MOTYWACYJNE..... | 94 |
| 144 | WARSZTATY KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH I AKTYWNYCH TECHNIK POSZUKIWANIA PRACY | 94 |
| 145 | TRENING PRACY I KSZTAŁTOWANIA WIZERUNKU ZAWODOWEGO | 95 |
| 146 | AUTOPREZENTACJA | 95 |
| 147 | PORADNICTWO ORAZ WSPARCIE INDYWIDUALNE I GRUPOWE W ZAKRESIE PODNIESIENIA KOMPETENCJI ŻYCIOWYCH I UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNO-ZAWODOWYCH | 96 |
| 148 | ZAJĘCIA Z ZAKRESU TERAPII PSYCHOSPOŁECZNEJ | 96 |
| 149 | ZAJĘCIA GRUPOWE Z DORADCĄ ZAWODOWYM..... | 97 |
| 150 | INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE..... | 97 |
| 151 | INDYWIDUALNE PORADNICTWO PSYCHOLOGA..... | 98 |
| 152 | ZAJĘCIA GRUPOWE I INDYWIDUALNE Z PSYCHOLOGIEM | 98 |
| 153 | GRUPOWE I INDYWIDUALNE ZAJĘCIA Z PEDAGOGIEM..... | 99 |
| 154 | TRENING KOMPETENCJI RODZICIELSKICH | 99 |
| 155 | WARSZTATY SPOŁECZNE..... | 100 |

INNE SZKOLENIA

| | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 156 | SPEDYTOR MIĘDZYNARODOWY | 101 |
| 157 | AGENT CELNY | 101 |
| 158 | JĘZYK ANGIELSKI - POZIOM PODSTAWOWY/ŚREDNIOZAAWAN- SOWANY/ZAAWANSOWANY | 102 |
| 159 | JĘZYK NIEMIECKI NA POZIOMIE A1 Z PRZYGOTOWANIEM KULTUROWYM | 102 |
| 160 | JĘZYK MIGOWY | 103 |
| 161 | KWALIFIKOWANY PRACOWNIK OCHRONY FIZYCZNEJ | 103 |
| 162 | STRAŻNIK WODNY..... | 104 |
| 163 | FILMOWANIE I MONTAŻ FILMU | 104 |
| 164 | KRAWIECTWO..... | 105 |
| 165 | USŁUGI KRAWIECKIE | 105 |
| 166 | SZWACZKA..... | 106 |
| 167 | OBUWNIK-SZWACZ | 106 |

| | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 168 | SZEWEC-CZELADNIK..... | 107 |
| 169 | WULKANIZATOR..... | 107 |
| 170 | SPECJALISTA DS. TRANSPORTU I LOGISTYKI..... | 108 |
| 171 | PRACOWNIK PORZĄDKOWY Z MODUŁEM BEZPIECZEŃSTWA W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH..... | 109 |

SZKOLENIA W DZIEDZINIE BHP I PPOŻ.

| | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 172 | SZKOLENIE OKRESOWE W DZIEDZINIE BHP DLA PRACODAWCÓW I OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI..... | 110 |
| 173 | SZKOLENIE OKRESOWE W DZIEDZINIE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH..... | 110 |
| 174 | SZKOLENIE OKRESOWE W DZIEDZINIE BHP DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH..... | 111 |
| 175 | SZKOLENIE OKRESOWE PRACOWNIKÓW SŁUŻBY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OSÓB WYKONUJĄCYCH ZADANIA TEJ SŁUŻBY..... | 112 |

1 FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku pracownika działu finansowo-księgowego

Program:

- ✓ Finanse i księgowość
- ✓ Ewidencja operacji gospodarczych
- ✓ Dokumentacja księgowa i fakturowanie
- ✓ Zagadnienia podatkowe
- ✓ Obsługa programu „Symfonia”
- ✓ Obsługa programu „Płatnik”
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, znajomość podstaw obsługi komputera

Liczba godzin:

100–130

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

2 KSIĘGOWOŚĆ W MAŁEJ FIRMIE

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu księgowości małych firm

Program:

- ✓ Zasady prowadzenia księgowości
- ✓ Rodzaje i sposoby obliczania podatków
- ✓ Dokumentacja księgowa
- ✓ Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych
- ✓ Obsługa komputerowych programów handlowo-magazynowych
- ✓ Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych w programie „InsERT Rachmistrz”
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

50

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

3 KSIĘGOWOŚĆ MAŁYCH I ŚREDNICH FIRM

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu księgowości i obsługi kadr w małych i średnich przedsiębiorstwach

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, znajomość podstaw obsługi komputera

Liczba godzin:

60–50

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

4 KSIĘGOWOŚĆ KOMPUTEROWA

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia księgowości komputerowej, rozliczania podatków i fakturowania

Program:

- ✓ 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
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, znajomość podstaw obsługi komputera

Liczba godzin:

60–160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

5 KSIĘGOWOŚĆ KOMPUTEROWA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA

Cel kursu:

Teoretyczne i praktyczne przygotowanie do podjęcia pracy w charakterze pracownika księgowości

Program:

- ✓ Kategorie finansowo-ekonomiczne
- ✓ Zasady systemu podatkowego
- ✓ Prowadzenie rachunkowości
- ✓ Prowadzenie ksiąg rachunkowych
- ✓ Zasady funkcjonowania kont
- ✓ Prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych
- ✓ Zasady obliczania ZUS oraz zasady obliczania wynagrodzeń
- ✓ Zasady rozliczania księgowości uproszczonej
- ✓ Podstawy obsługi komputera
- ✓ Obsługa programów finansowo-księgowych
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie (preferowane ekonomiczne)

Liczba godzin:

160–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

6 SAMODZIELNA KSIĘGOWOŚĆ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu księgowości

Program:

- ✓ Rachunkowość
- ✓ Sprawozdawczość
- ✓ Prawo podatkowe
- ✓ Prawo ubezpieczeń społecznych
- ✓ Podstawowe zagadnienia prawa pracy
- ✓ Komputerowa książka przychodów i rozchodów
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

160–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

7 OBSŁUGA KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW KSIĘGOWYCH

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych niezbędnych do obsługi księgowej firmy

Program:

- ✓ Zagadnienia prawne z zakresu rachunkowości
- ✓ Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych
- ✓ Rozliczanie podatku VAT
- ✓ Sprawozdawczość finansowa
- ✓ Praktyczna obsługa programów finansowo-księgowych
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

80–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

8 KSIĘGOWOŚĆ I KADRY W MAŁEJ FIRMIE

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia małej firmy pod kątem księgowym i kadrowym

Program:

- ✓ 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
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, znajomość podstaw obsługi komputera

Liczba godzin:

120–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

9 KSIĘGOWOŚĆ Z ELEMENTAMI KADR I PŁAC

Cel kursu:

nabywanie wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi księgowej z elementami kadr i płac

Program:

- ✓ Podstawy rachunkowości
- ✓ Dokumentacja księgowa
- ✓ Prowadzenie spraw księgowo-kadrowych
- ✓ Rozliczenia z ZUS i urzędem skarbowym
- ✓ Zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych
- ✓ Obsługa komputerowych programów księgowych
- ✓ Obsługa komputerowych programów kadrowo-płacowych
- ✓ Zagadnienia z prawa pracy
- ✓ Program „Płatnik”
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

80–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

10 OBSŁUGA KADROWO-PŁACOWA W FIRMIE

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowiskach związanych z kadrami, płacami i księgowością

Program:

- ✓ Zagadnienia z prawa pracy
- ✓ Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej
- ✓ Metody selekcji i rekrutacji pracowników
- ✓ Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
- ✓ Rodzaje i sposób obliczania podatków
- ✓ Praktyczne sporządzanie deklaracji
- ✓ Obsługa programów finansowo-księgowych
- ✓ Obsługa programów kadrowo-płacowych
- ✓ Obsługa programu „Płatnik”
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

100–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

11 SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia małej firmy pod kątem księgowym i kadrowym

Program:

- ✓ Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej
- ✓ Czas pracy
- ✓ Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników
- ✓ Rozliczenia z US i ZUS
- ✓ Naliczanie wynagrodzeń
- ✓ Obsługa programu „Płatnik”
- ✓ Obsługa komputerowego programu kadrowo-płacowego „Symfonia”
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, znajomość podstaw obsługi komputera

Liczba godzin:

45–160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

12 RACHUNKOWOŚĆ BUDŻETOWA

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu rachunkowości jednostek sfery finansów publicznych

Program:

- ✓ Podstawy prawne prowadzenia rachunkowości budżetowej: obszary prawa, ustawa o finansach publicznych, formy organizacyjno-prawne jednostek sektora finansów publicznych, naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podstawowe zasady prowadzenia rachunkowości, dowody księgowe: ich rodzaje i podstawowe cechy
- ✓ Zasady gospodarki finansowej

Wymagania wstępne:

wykształcenie wyższe ekonomiczne lub doświadczenie w pracy w księgowości

Liczba godzin:

40-120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

13 USŁUGI PODATKOWO-FINANSOWE

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu rozliczania podatkowego osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

Program:

- ✓ 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
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

80-180

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

14 PROFESJONALNA OBSŁUGA SEKRETARIATU Z ELEMENTAMI KADR I PŁAC

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu obsługi sekretariatu oraz prowadzenia spraw kadrowych i płac

Program:

- ✓ Organizacja pracy administracyjno-biurowej
- ✓ Prowadzenie spraw kadrowych i płac
- ✓ Profesjonalna obsługa klienta, kultura pracy
- ✓ Obsługa urządzeń biurowych

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

60

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

15 SEKRETARKA-ASYSTENTKA SZEFA

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu pracy w sekretariacie, obsługi urządzeń biurowych i komputera

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

60-160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

16 PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia biura (w tym obsługi komputera), a także obsługi klienta

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

80-160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

17 PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY Z OBSŁUGĄ KOMPUTEROWEGO PROGRAMU DO OBSŁUGI ELEKTRONICZNEGO OBIEGU DOKUMENTÓW

Cel kursu:

Nabycie umiejętności do wykonywania pracy na stanowisku pracownika administracyjnego z obsługą komputerowego programu do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów

Program:

- ✓ Podstawy prawne w pracy pracownika administracyjnego
- ✓ Organizacja pracy pracownika administracyjnego
- ✓ Organizacja obiegu dokumentów
- ✓ Dokumentacja biurowa
- ✓ Wykorzystanie komputera w pracy pracownika administracyjnego
- ✓ Obsługa urzędzeń biurowych i audiowizualnych

- ✓ Elektroniczny obieg dokumentów
- ✓ Kultura zawodu

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

18 ARCHIWISTA

Cel kursu:

Zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania, brakowania i udostępniania dokumentacji

Program:

- ✓ Organizacja i zadania archiwum zakładowego lub składnicy akt
- ✓ Organizacja pracy pracownika administracyjnego
- ✓ Prawne podstawy postępowania z dokumentacją
- ✓ Sposób przygotowania i przekazywania dokumentów do archiwum
- ✓ Segregacja dokumentacji na kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania
- ✓ Opisywanie teczek, znakowanie dokumentacji, prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwizowanej
- ✓ Tworzenie baz danych przechowywanych w archiwum zasobów
- ✓ Instrukcja kancelaryjna zakładu a oznakowanie dokumentów w archiwum, zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- ✓ Zajęcia praktyczne w archiwum

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

19 ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej, w tym prowadzenia uproszczonej rachunkowości

Program:

- ✓ Prawne aspekty organizacji i prowadzenia działalności gospodarczej
- ✓ Sporządzanie biznes planu
- ✓ Prowadzenie uproszczonej rachunkowości
- ✓ Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
- ✓ Stosowanie marketingu w działalności gospodarczej
- ✓ Metody negocjacji w biznesie, zawieranie umów handlowych
- ✓ Pozyskiwanie funduszy na rozpoczęcie i rozwój działalności

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

40–100

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

20 JAK ROZPOCZĄĆ WŁASNĄ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ?

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, podstaw marketingu, tworzenia biznesplanu i obsługi programu „Płatnik”

Program:

- ✓ 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 na rozpoczęcie i rozwój działalności
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

40–100

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, podręcznik, długopis, teczka, pendrive

21 PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych

Program:

- ✓ Konfiguracja i zarządzanie systemem MS Windows
- ✓ 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

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

40-100

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

22 ZAAWANSOWANA OBSŁUGA KOMPUTERA

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi mikrokomputera, realizacji podstawowych zadań: edycji tekstów, wykorzystania arkusza kalkulacyjnego, tworzenia i zarządzania bazami danych

Program:

- ✓ Zaawansowane zarządzanie systemem MS Windows
- ✓ Zaawansowana praca w edytorze tekstu MS Word
- ✓ Zaawansowana praca w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel
- ✓ Prezentacje multimedialne w MS PowerPoint
- ✓ Bazy danych w MS Access
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

64-100

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

23 EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH (ECDL)

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi mikrokomputera, realizacji podstawowych zadań: edycji tekstów, wykorzystania arkusza kalkulacyjnego, tworzenia i zarządzania bazami danych

Program:

- ✓ B1 Podstawy pracy z komputerem
- ✓ B2 Podstawy pracy w sieci
- ✓ B3 Przetwarzanie tekstów
- ✓ B4 Arkusze kalkulacyjne
- ✓ S1 Użytkowanie baz danych
- ✓ S2 Grafika menedżerska i prezentacyjna
- ✓ S3 IT Security

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

120–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

24 GRAFIKA KOMPUTEROWA Z UMIEJĘTNOŚCIĄ TWORZENIA STRON WWW

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu grafiki komputerowej, animacji flashowych i tworzenia stron WWW

Program:

- ✓ Obsługa programu MS Publisher
- ✓ Obsługa programu MS PowerPoint jako programu do grafiki menadżerskiej
- ✓ Obsługa programu Corel Photo-Paint
- ✓ Obsługa programu CorelDraw
- ✓ Tworzenie stron WWW
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, znajomość obsługi komputera na poziomie zaawansowanym

Liczba godzin:

120–240

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, płyta CD z wersjami demo programów, pendrive

25 GRAFIKA I ANIMACJA KOMPUTEROWA Z REKLAMĄ ORAZ TWORZENIEM STRON WWW

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu grafiki i animacji komputerowej

Program:

- ✓ Posługiwanie się oprogramowaniem do tworzenia grafiki wektorowej
- ✓ Posługiwanie się oprogramowaniem do tworzenia grafiki rastrowej
- ✓ Przygotowanie wydruków czarno-białych i wyciągów barwnych w czterech kolorach podstawowych (CMYK) lub kolorach specjalnych
- ✓ Automatyzacja pracy podczas opracowywania grafiki bitmapowej
- ✓ Projektowanie kompozycji graficznych wykorzystywanych w reklamie i wydawnictwach
- ✓ Tworzenie stron WWW
- ✓ Animacja komputerowa

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, znajomość obsługi komputera na poziomie zaawansowanym

Liczba godzin:

180–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

26 PROJEKTOWANIE STRON WWW Z ELEMENTAMI GRAFIKI KOMPUTEROWEJ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu projektowania stron WWW

Program:

- ✓ Adobe Photoshop
- ✓ Adobe Illustrator
- ✓ CorelDraw
- ✓ HTML

- ✓ CSS
- ✓ PHP
- ✓ MySQL
- ✓ Szablony Smarty

Wymagania wstępne:

co najmniej podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

160–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

27 OBSŁUGA PROGRAMU ADOBE PHOTOSHOP

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi programu Adobe Photoshop

Program:

- ✓ Okno programu
- ✓ Narzędzia do malowania
- ✓ Zaznaczanie obrazu oraz jego elementów
- ✓ Wypełnienie konturu zaznaczenia
- ✓ Kopiowanie i wklejanie obrazów i jego fragmentów
- ✓ Zmiany w obrazie
- ✓ Warstwy – podstawowe zagadnienia
- ✓ Rysowanie
- ✓ Wypełnianie kształtu
- ✓ Tekst i korekcja tonalna

Wymagania wstępne:

co najmniej podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

20–48

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

28 SERWISANT KOMPUTEROWY

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu napraw i serwisu sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych, instalacji i obsługi oprogramowania i systemów operacyjnych

Program:

- ✓ Wprowadzenie do serwisu sprzętu komputerowego
- ✓ Serwis komputera, budowa, technologie
- ✓ Podstawowe wiadomości o sieciach komputerowych
- ✓ Zarządzanie serwerem FTP
- ✓ Instalacja i obsługa systemów operacyjnych
- ✓ Instalacja i obsługa programów użytkowych
- ✓ Instalacja i serwis urządzeń peryferyjnych

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, podręcznik, długopis, teczka, pendrive

29 PROGRAMOWANIE PHP I MYSQL

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności z zakresu programowania stron w języku PHP z obsługą baz danych MySQL

Program:

- ✓ Podstawy PHP
- ✓ Składnia języka i operatory
- ✓ Struktury kontrolne
- ✓ Tablice
- ✓ Ponowne użycie kodu
- ✓ Przekazywanie zmiennych między stronami
- ✓ Obsługa ciągów tekstowych
- ✓ Operacje na plikach
- ✓ MySQL

Wymagania wstępne:

wykształcenie informatyczne

Liczba godzin:

50

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, podręcznik, długopis, teczka, pendrive

30 PROFESJONALNY PRACOWNIK BRANŻY HANDLOWEJ

Cel kursu:

Przygotowanie teoretyczne oraz praktyczne do wykonywania zawodu profesjonalnego pracownika branży handlowej

Program:

- ✓ Podstawowe zasady higieny w procesach produkcji, obrotu i transporcie żywności – HCCP
- ✓ Zagadnienia prawne związane z zawodem handlowca
- ✓ Podstawy dokumentacji handlowej
- ✓ Profesjonalna obsługa klienta i negocjacje handlowe
- ✓ Marketingowa teoria sprzedaży
- ✓ Psychologiczne zagadnienia związane z pracą handlowca
- ✓ Obsługa kas fiskalnych i urządzeń towarzyszących w handlu
- ✓ Obsługa komputera (program do fakturowania i obsługi sprzedaży)

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

140–160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

31 PROFESJONALNY SPRZEDAWCA

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej sprzedaży oraz obsługi kas fiskalnych

Program:

- ✓ Obsługa kas fiskalnych
- ✓ Dokumentacja handlowa
- ✓ Profesjonalna obsługa klienta
- ✓ Marketing w sprzedaży
- ✓ Obsługa komputerowych programów handlowych
- ✓ Przechowywanie pieniędzy i papierów wartościowych, rozpoznawanie fałszywych banknotów

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

80–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, podręcznik, długopis, teczka, pendrive

32 SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA, KASY FISKALNEJ, MINIMUM SANITARNYM I FAKTUROWANIEM

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku sprzedawcy

Program:

- ✓ Profesjonalna obsługa klienta i techniki sprzedaży
- ✓ Zasady prowadzenia płatności
- ✓ Banknoty i znaki pieniężne
- ✓ Obsługa kas fiskalnych i terminala kart płatniczych
- ✓ Fakturowanie
- ✓ Obsługa programu „Subiekt” i „Symfonia Handel”
- ✓ Minimum sanitarne
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

180–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, pendrive

33 SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ I TERMINAŁA KART PŁATNICZYCH

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku sprzedawcy

Program:

- ✓ Zagadnienia BHP
- ✓ Obsługa klienta
- ✓ Zasady prowadzenia płatności
- ✓ Obsługa kas fiskalnych i terminali kart płatniczych
- ✓ Dokumentowanie sprzedaży
- ✓ Wykorzystanie komputera w pracy sprzedawcy – obsługa programów „Subiekt” i „Symfonia Handel”
- ✓ Banknoty i znaki pieniężne
- ✓ Zajęcia praktyczne w placówce handlowej

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

80–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

34 FAKTURZYSTA**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu fakturowania i wypełniania dokumentacji handlowej oraz obsługi komputerowych programów do fakturowania

Program:

- ✓ Wystawianie faktur, not księgowych i innych pokwitowań
- ✓ Sprawdzanie poprawności i korygowanie faktur
- ✓ Obsługa programu komputerowego do fakturowania „WF-Mag” i innych
- ✓ Kontrola obiegu dokumentacji handlowej
- ✓ Obsługa klienta

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

60–72

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

35 FAKTURZYSTA Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ**Cel kursu:**

Przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku fakturzysty

Program:

- ✓ Obsługa programu do fakturowania
- ✓ Obsługa kasy fiskalnej
- ✓ Podstawowe zasady pracy w handlu
- ✓ Profesjonalna obsługa klienta

Wymagania wstępne:

O różnym poziomie wykształcenia

Liczba godzin:

80–100

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

36 KURS KOMPUTEROWY SPRZEDAŻOWY Z ELEMENTAMI KSIĘGOWOŚCI I FAKTUROWANIA

Cel kursu:

Przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku związanym ze sprzedażą i fakturowaniem

Program:

- ✓ Elementy księgowości
- ✓ Fakturowanie
- ✓ Obsługa programu „Subiekt”
- ✓ Obsługa programu „Symfonia”

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

60–80

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

37 KASJER WALUTOWO-ZŁOTÓWKOWY

Cel kursu:

Przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku kasjera

Program:

- ✓ Znaki pieniężne i identyfikacja ich autentyczności
- ✓ Waluty zagraniczne i pieniądze polskie
- ✓ Falsyfikaty i ich identyfikacja
- ✓ Wybrane problemy dewizowe i bankowe
- ✓ Etyka zawodu kasjera
- ✓ Czynniki wpływające na pracę kasjera i wynikające z nich zagrożenia

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

20–24

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

38 OBSŁUGA KAS FISKALNYCH**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi kas fiskalnych i urządzeń zewnętrznych wykonywanych w handlu detalicznym

Program:

- ✓ Kasy fiskalne – podstawowe pojęcia
- ✓ Rejestracja sprzedaży
- ✓ Obsługa pozostałych funkcji kasy
- ✓ Raporty i urządzenia zewnętrzne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

16–24

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

39 PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu sprzedaży, negocjacji, obsługi klienta oraz obsługi komputerowych programów sprzedażowych

Program:

- ✓ Sprzedaż, techniki sprzedaży
- ✓ Negocjacje
- ✓ Obsługa klienta
- ✓ Marketing i reklama
- ✓ Obsługa komputerowych programów sprzedażowych

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

90–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

40 PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z PRAWEM JAZDY KATEGORII B

Cel kursu:

Przygotowanie uczestników do profesjonalnego wykonywania zawodu przedstawiciela handlowego

Program:

- ✓ Komunikacja interpersonalna
- ✓ Psychologia sprzedaży
- ✓ Zasady pracy z klientem, techniki sprzedaży
- ✓ Negocjacje handlowe
- ✓ Profesjonalna prezentacja
- ✓ Organizacja pracy przedstawiciela handlowego
- ✓ Kurs prawa jazdy kat. B

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

120–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, podręcznik, notatnik, długopis, teczka

41 PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY Z NOWOCZESNYMI TECHNIKAMI SPRZEDAŻY I ELEMENTAMI TELEMARKETINGU

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu nowoczesnej sprzedaży i telemarketingu

Program:

- ✓ Pozyskiwanie i sporządzanie analizy informacji rynkowych i marketingowych
- ✓ Przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy handlowej, promowanie produktu
- ✓ Komputerowa obsługa procesu sprzedaży detalicznej i sieciowej, tworzenie prezentacji produktu
- ✓ Wybór i charakterystyka docelowych segmentów rynku
- ✓ Zasady profesjonalnej obsługi klienta
- ✓ Zasady negocjacji
- ✓ Standardy i techniki sprzedaży telefonicznej
- ✓ Prowadzenie sprzedaży sieciowej, organizowanie sieci sprzedaży
- ✓ Profesjonalna prezentacja handlowa produktu
- ✓ Obsługa kas fiskalnych
- ✓ Analizowanie efektywności swojej pracy

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

150–170

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

42 PRZEDSTAWICIEL HANDLOWY – SPRZEDAŻ BEZPOŚREDNIA MASTER SALES

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu profesjonalnej obsługi klienta i organizacji sprzedaży

Program:

- ✓ Zasady profesjonalnej obsługi klienta
- ✓ Zagadnienia z zakresu towaroznawstwa
- ✓ Organizacja sprzedaży w jednostkach handlowych
- ✓ Zagadnienia z rachunkowości sklepowej
- ✓ Elementy autoprezentacji
- ✓ Techniki negocjacyjne w sprzedaży
- ✓ Sprzedaż bezpośrednia Master Sales

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

64–80

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, podręcznik, notatnik, długopis, teczka

43 MARKETING

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu marketingu

Program:

- ✓ Podstawy budowy i sprzedaży oferty
- ✓ Promocja – narzędzia promocji
- ✓ Finansowanie/źródła pozyskiwania środków na promocję (UE, krajowe) wkładu własnego
- ✓ Obsługa komputera i Internetu
- ✓ Public relations
- ✓ Formy dystrybucji oferty

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

48

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

44 TELEPRACA**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej telesprzedaży

Program:

- ✓ Telepraca – pojęcie, źródła i formy zatrudnienia
- ✓ Psychologiczne uwarunkowania telepracy
- ✓ Wiarygodne reprezentowanie firmy i utożsamianie się z nią w procesach sprzedaży
- ✓ Psychologia sukcesu pracownika-handlowca
- ✓ Miękkie umiejętności sprzedaży
- ✓ Werbalne i niewerbalne techniki sprzedaży
- ✓ Asertywność w obsłudze klienta
- ✓ Komunikacja telepracownika w firmie
- ✓ Struktura sprzedaży bezpośredniej i pośredniej w procesie telepracy

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

32–40

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, podręcznik, notatnik, długopis, teczka

45 PRACOWNIK MAGAZYNOWY Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW MAGAZYNOWYCH, WÓZKA WIDŁOWEGO I KAS FISKALNYCH**Cel kursu:**

Uzyskanie kwalifikacji zawodowych w zakresie prowadzenia wózka jezdniowego i wykonywanie operacji manewrowych osprzętem wózka, gospodarki magazynowej i obsługi kas fiskalnych

Program:

- ✓ Typy stosowanych wózków jezdniowych
- ✓ Budowa wózka jezdniowego

- ✓ Czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami
- ✓ Czynności kierowcy w czasie pracy wózkami
- ✓ Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy przy eksploatacji wózków jezdniowych
- ✓ Wiadomości o dozorze technicznym
- ✓ Wymiana butli gazowej
- ✓ Praktyczna nauka jazdy
- ✓ Obsługa kas fiskalnych
- ✓ Podstawy gospodarki magazynowej
- ✓ Fakturowanie
- ✓ Obsługa komputerowych programów magazynowych

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

107–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

46 OBSŁUGA KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW SPRZEDAŻOWO-MAGAZYNOWYCH

Cel kursu:

Przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy w magazynie lub hurtowni w zakresie komputerowych programów sprzedażowo-magazynowych

Program:

- ✓ Zasady BHP na stanowisku pracy
- ✓ Minimum sanitarne
- ✓ Banknoty i znaki pieniężne używane w obrocie towarowym
- ✓ Gospodarka i dokumentacja magazynowa
- ✓ Obsługa magazynowych programów komputerowych

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe, podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

80–160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, podręcznik, notatnik, długopis, teczka

47 KELNER

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi kelnerskiej i obsługi kasy fiskalnej

Program:

- ✓ Przepisy ogólne, BHP, ppoż. oraz system HACCP w zakładzie
- ✓ Kultura obsługi klienta
- ✓ Podstawy towaroznawstwa żywności i technologii gastronomicznej, zasady żywienia
- ✓ Organizacja pracy i obsługa gości na sali konsumenckiej
- ✓ Techniki noszenia talerzy
- ✓ Obsługa gości przy stole
- ✓ Ogólne zasady serwowania dań w zakładzie gastronomicznym
- ✓ Obsługa kas fiskalnych

Wymagania wstępne:

aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne

Liczba godzin:

90–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

48 KELNER-BARMAN

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy kelnera-barmana

Program:

- ✓ Minimum sanitarne
- ✓ Technologia gastronomiczna z zasadami żywienia
- ✓ Zasady profesjonalnej obsługi klienta
- ✓ Profesjonalna obsługa kelnerska
- ✓ Organizacja i technika pracy w barze
- ✓ Zajęcia praktyczne z zakresu pracy kelnera-barmana
- ✓ Przygotowanie i podawanie napojów alkoholowych, bezalkoholowych i mieszanych
- ✓ Obsługa kasy fiskalnej
- ✓ System gastronomiczno-kelnerski „POS Insignia”

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe

Liczba godzin:

105–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, podręcznik, długopis, teczka, ubranie robocze, shaker

49 KELNER-BARMAN Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH ORAZ PROFESJONALNYM PARZENIEM KAWY

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi kelnersko-barmańskiej

Program:

- ✓ Przepisy ogólne, BHP, ppoż. oraz system HACCP w zakładzie
- ✓ Kultura obsługi klienta
- ✓ Podstawy towaroznawstwa żywności i technologii gastronomicznej, zasady żywienia
- ✓ Organizacja i techniki pracy w barze
- ✓ Organizacja pracy i obsługa gości na sali konsumenckiej
- ✓ Obsługa kas fiskalnych
- ✓ Profesjonalne parzenie kawy
- ✓ Zajęcia praktyczne w zakładzie gastronomicznym

Wymagania wstępne:

aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne

Liczba godzin:

120–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

50 KUCHARZ Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku kucharza w małej gastronomii

Program:

- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy
- ✓ Zagadnienia z minimum sanitarnego
- ✓ Obróbka artykułów spożywczych
- ✓ Posługiwanie się zmechanizowanymi urządzeniami gastronomicznymi
- ✓ Przygotowanie dań i przekąsek
- ✓ Dekorowanie i eksponowanie wykonanych produktów
- ✓ Obsługa kas fiskalnych
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej gimnazjalne

Liczba godzin:

150–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

51 POMOC KUCHENNA/KUCHARZ

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu przyrządzania potraw i sztuki kucharskiej

Program:

- ✓ Przepisy i normy obowiązujące w gospodarce żywnościowej
- ✓ Wartość energetyczna produktów
- ✓ Zasady zdrowego żywienia, rola warzyw i owoców w żywieniu człowieka
- ✓ Ocena towaroznawcza mięsa drobiu, ryb, warzyw, owoców, grzybów, jaj, mleka i jego przetworów i ich wykorzystanie w produkcji gastronomicznej
- ✓ Techniki sporządzania zup i sosów
- ✓ Charakterystyka deserów
- ✓ Planowanie i sporządzanie zestawów codziennych i okolicznościowych
- ✓ Potrawy z mleka, jaj, sera. Potrawy mączne, z kasz, ziemniaków. Surówki i sałatki. Garmażerka. Żywność typu *fast food*
- ✓ Minimum sanitarne HACCAP
- ✓ Zajęcia praktyczne w placówce gastronomicznej

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

120–180

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, podręcznik, długopis, teczka, ubranie ochronne

52 INTENDENT W ZAKŁADZIE ŻYWIENIA ZBIOROWEGO Z ELEMENTAMI DIETETYKI

Cel kursu:

Nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy intendenta w zakładzie żywienia zbiorowego z elementami dietetyki

Program:

- ✓ Zasady bezpieczeństwa zdrowotnego żywności
- ✓ Zakłady gastronomiczne i organizacja procesu produkcyjnego
- ✓ Podstawowe przepisy i zasady w pracy intendenta i specjalisty ds. żywienia i dietetyki – znający i stosujący zalecane przez Światową Organizację Zdrowia (WHO) normy żywnościowe
- ✓ Zadania i czynności zawodowe intendenta
- ✓ Układanie jadłospisów
- ✓ Podstawowe wiadomości o żywieniu dietetycznym

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej gimnazjalne

Liczba godzin:

50

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

53 KUCHARZ MAŁEJ GASTRONOMII

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku pracownika małej gastronomii

Program:

- ✓ Zasady BHP
- ✓ Podstawy technologii gastronomicznej
- ✓ Minimum sanitarne i HACCP
- ✓ Obsługa konsumenta
- ✓ Catering i organizacja imprez okolicznościowych
- ✓ Planowanie i organizowanie produkcji gastronomicznej
- ✓ Zasady zakładania działalności gastronomicznej
- ✓ Obsługa kas fiskalnych i terminala płatniczego
- ✓ Fakturowanie
- ✓ Zajęcia praktyczne w placówce gastronomicznej

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

100–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

54 PRACOWNIK MAŁEJ GASTRONOMII Z ELEMENTAMI DEKORACJI STOŁÓW ORAZ OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy oraz umiejętności praktycznych z zakresu technologii kulinarnej, organizacji i prowadzenia punktów gastronomicznych, obsługi konsumenta/klienta oraz obsługi kas

Program:

- ✓ Dobra praktyka higieniczna i produkcyjna
- ✓ Przygotowywanie dań i przekąsek
- ✓ Dekorowanie i eksponowanie wykonanych produktów
- ✓ Obróbka artykułów spożywczych
- ✓ Posługiwanie się zmechanizowanymi urządzeniami gastronomicznymi
- ✓ Profesjonalna obsługa klienta
- ✓ Działania marketingowe
- ✓ Tworzenie biznes planu
- ✓ Obsługa kas fiskalnych
- ✓ Praktyka zawodowa

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

150–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

55 KURS GASTRONOMICZNY Z ELEMENTAMI DEKORACJI STOŁU

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy w gastronomii

Program:

- ✓ Podstawy prawne w zakresie prowadzenia punktu gastronomicznego
- ✓ Obróbka artykułów spożywczych
- ✓ Planowanie posiłków i układanie menu
- ✓ Dekorowanie i eksponowanie wykonanych produktów
- ✓ Sporządzanie potraw na przyjęcia okolicznościowe i inne imprezy specjalne
- ✓ Technologia gastronomiczna
- ✓ Zajęcia praktyczne w punkcie gastronomicznym

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej gimnazjalne

Liczba godzin:

100–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

56 KUCHARZ Z MODUŁEM ZDOBIENIA POTRAW**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu usług gastronomicznych z dekorowaniem stołów i potraw

Program:

- ✓ Podstawowe wiadomości z zakresu gastronomii
- ✓ Przepisy BHP w gastronomii
- ✓ Wyposażenie techniczne (urządzenia, maszyny, narzędzia)
- ✓ Technologia gastronomiczna
- ✓ Surowce i materiały gastronomiczne
- ✓ Nabywanie praktycznych umiejętności w zakresie przygotowywania posiłków
- ✓ Nowe trendy w gastronomii
- ✓ Dekorowanie potraw i stołu
- ✓ Organizacja przyjęć
- ✓ Obsługa kas fiskalnych

Wymagania wstępne:

aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne

Liczba godzin:

200–240

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

57 MAŁA GASTRONOMIA Z CATERINGIEM**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia oraz pracy zakładu małej gastronomii

Program:

- ✓ Podstawy żywienia, jakość zdrowotna żywności
- ✓ Technologia gastronomiczna z towaroznawstwem
- ✓ Normy i receptury gastronomiczne
- ✓ Jakość i estetyka potraw
- ✓ Obsługa klientów

- ✓ Przygotowanie sali na przyjęcia
- ✓ Organizacja przyjęcia okolicznościowego
- ✓ Usługi cateringowe
- ✓ Minimum sanitarne – HACCAP
- ✓ Przedsiębiorczość w zakresie samo zatrudnienia

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

120–160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

58 KUCHARZ MAŁEJ GASTRONOMII Z CATERINGIEM I CARVINGIEM

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do wykonywania zawodu kucharza małej gastronomii, wraz z cateringiem i carvingiem

Program:

- ✓ Zasady BHP na stanowisku pracy
- ✓ Podstawowe wiadomości z zakresu żywienia człowieka
- ✓ Obróbka artykułów spożywczych
- ✓ Posługiwanie się zmechanizowanymi urządzeniami gastronomicznymi
- ✓ Dekorowanie i eksponowanie wykonanych produktów
- ✓ Usługi cateringowe
- ✓ Zajęcia praktyczne – przygotowywanie potraw
- ✓ Carving

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

140 – 160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

59 MAŁA GASTRONOMIA

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu prowadzenia punktu małej gastronomii

Program:

- ✓ BHP, minimum sanitarne i HACCP
- ✓ Podstawy żywienia człowieka
- ✓ Technologia i towaroznawstwo
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, podręcznik, długopis, teczka, ubranie ochronne

60 WARSZTATY KULINARNE

Cel kursu:

Nabycie podstawowej wiedzy i umiejętności z zakresu gastronomii

Program:

- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy
- ✓ Obróbka artykułów spożywczych
- ✓ Technologia gastronomiczna
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

30–40

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

61 CUKIERNIK

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac w zawodzie cukiernika

Program:

- ✓ Dobra praktyka higieniczna i produkcyjna
- ✓ Przepisy BHP
- ✓ Technologia żywienia
- ✓ Podstawowe wiadomości z zakresu gastronomii i cukiernictwa

- ✓ Technologia prac cukierniczo-ciastkarskich
- ✓ Wypiek ciast i ciastek o różnych kształtach i gramaturach
- ✓ Zasady przekładania ciast i ciastek nadzieniami, obciążanie polewami, dekorowanie ciast i tortów
- ✓ Wyroby cukiernicze na specjalne okazje
- ✓ Wyposażenie techniczne (obsługa maszyn, urządzeń i sprzętu)
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej gimnazjalne

Liczba godzin:

120–180

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, podręcznik, długopis, teczka, ubranie ochronne

62 PIEKARZ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu piekarza

Program:

- ✓ Terminologia stosowana w piekarstwie
- ✓ Podstawy żywienia człowieka
- ✓ Surowce i materiały pomocnicze stosowane w piekarstwie
- ✓ Techniki rozpoznawania przydatności surowców do produkcji
- ✓ Podstawy przechowywania surowców i produktów spożywczych
- ✓ Podstawowe wiadomości z mikrobiologii
- ✓ Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy w procesie produkcji i obrotu żywnością
- ✓ Technologia piekarstwa
- ✓ Praktyka zawodowa

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej podstawowe

Liczba godzin:

155–180

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

63 PRACOWNIK HOTELU-RECEPCJONISTA

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu organizacji pracy w hotelu, profesjonalnej obsługi klienta

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

100–160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, podręcznik, długopis, teczka, ubranie ochronne

64 PRACOWNIK INFORMACJI TURYSTYCZNEJ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku pracownika informacji turystycznej

Program:

- ✓ Bezpieczeństwo i ochrona zdrowia oraz mienia turystów
- ✓ Marketing usług turystycznych i rekreacyjnych
- ✓ Przemysł turystyczny w regionie
- ✓ Geografia turystyczna oraz zarys architektury krajobrazu
- ✓ Pilotaż wycieczek krajowych
- ✓ Pilot a grupa
- ✓ Obsługa ruchu turystycznego
- ✓ Organizacja imprez turystycznych
- ✓ Obsługa urządzeń biurowych

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

180

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka

65 PILOT WYCIECZEK**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy i kompetencji w zakresie pilotowania wycieczek oraz przygotowanie do egzaminu na pilota wycieczek

Program:

- ✓ Przemysł turystyczny w Polsce i 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, ubezpieczenia turystyczne
- ✓ Bezpieczeństwo, profilaktyka i ochrona zdrowia, higiena w turystyce
- ✓ Pilot a grupa
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie min. średnie, brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy pilota wycieczek;
w przypadku ubiegania się o licencję – oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub popełnione w związku z wykonywaniem pracy jako przewodnik i pilot wycieczek

Liczba godzin:

120 + 3 dniowa wycieczka-egzamin

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

66 AGROTURYSTYKA**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi turystycznej i agroturystycznej

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80-160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, podręcznik, długopis, teczka

67 PIERWSZA POMOC PRZEDMEDYCZNA

Cel kursu:

nabywanie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w stanach zagrożenia zdrowia i życia

Program:

- ✓ Zasady postępowania w miejscu zdarzenia
- ✓ Postępowanie z osobą nieprzytomną
- ✓ Zasady postępowania w urazach (rany, krwotoki, postępowanie we wstrząsie, złamania, zwichnięcia, skręcenia, specyfika postępowania w urazach głowy, klatki piersiowej, jamy brzusznej i kręgosłupa, oparzenia)
- ✓ Wypadek komunikacyjny
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

6– 12

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

68 KURS DIETETYKI I ZDROWEGO ŻYWIENIA

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie dietetyki i zdrowego odżywiania

Program:

- ✓ Ogólne zasady prawidłowego żywienia
- ✓ Przyczyny i skutki błędów żywieniowych
- ✓ Stosowanie odpowiednich diet w chorobach

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

60

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, podręcznik, długopis, teczka

69 KURS KOSMETYCZNY ZE STYLIZACJĄ PAZNOKCI

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności z zakresu kosmetologii oraz stylizacji paznokci

Program:

- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy
- ✓ Elementy kosmetologii
- ✓ Pielęgnacja cery
- ✓ Pielęgnacja ciała
- ✓ Kosmetyka, modelowanie i stylizacja paznokci

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

120–180

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik długopis, teczka, podręcznik, ubranie ochronne

70 KOSMETYKA PAZNOKCI Z ELEMENTAMI WIZAŻU

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu kosmetyki, wizażu oraz stylizacji i pielęgnacji paznokci

Program:

- ✓ 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 – metoda akrylowa, metoda żelowa, techniki zdobienia)
- ✓ Zasady BHP

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

80–140

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, kuferki z narzędziami i kosmetykami, ubranie ochronne

71 STYLIZACJA PAZNOKCI

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnej stylizacji i pielęgnacji paznokci

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

40–100

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, kuferki z narzędziami i kosmetykami, ubranie ochronne

72 WIZAŻ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu wizażu i makijażu

Program:

- ✓ Zagadnienia ogólne z wizażu i makijażu
- ✓ Technika wykonywania kamuflażu, makijażu i korekcji twarzy
- ✓ Wizaż i makijaż – ćwiczenia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

24–30

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty (lub podręcznik), notatnik, długopis, teczka

73 WIZAŻYSTKA

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu profesjonalnego makijażu

Program:

- ✓ Warsztat wizażystki – aparatura i narzędzia
- ✓ Teoria koloru, materiały i kosmetyki – charakterystyka
- ✓ Rodzaje cery i dobór preparatów
- ✓ Techniki wykonywania makijażu, kamuflażu i korekcji twarzy
- ✓ Makijaż dzienny (dostosowany do wieku kobiety), wieczorowy, ślubny, telewizyjny, sporty *visage*
- ✓ Wizaż i makijaż – ćwiczenia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

100–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, kuferek z narzędziami i kosmetykami, ubranie ochronne

74 KOSMETYCZKA

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych do wykonywania pracy w zawodzie kosmetyczki

Program:

- ✓ Przepisy BHP
- ✓ Organizacja stanowiska pracy
- ✓ Ogólne zagadnienia z kosmetyki ogólnej i leczniczej
- ✓ Pielęgnacja twarzy. Pielęgnacja ciała
- ✓ Podstawowe zagadnienia dotyczące masażu kosmetycznego
- ✓ Wizaż i makijaż
- ✓ Depilacja, manicure, pedicure
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

120–240

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, kuferek z narzędziami i kosmetykami potrzebnymi do wykonywania zawodu, ubranie ochronne

75 WARSZTATY WIZAŻU I STYLIZACJI

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności z zakresu podstaw fryzjerstwa, makijażu i wizażu

Program:

- ✓ Fryzjerstwo – zajęcia teoretyczne
- ✓ Wizaż i makijaż – zagadnienia ogólne
- ✓ Indywidualne spotkanie instruktorskie z fryzjerem i wizażystką
- ✓ Metamorfoza – indywidualne spotkanie

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

30–48

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

76 WIZAŻ I STYLIZACJA WŁOSÓW

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności z zakresu wizażu i stylizacji włosów

Program:

- ✓ Budowa skóry
- ✓ Typy urody, kolorystyka
- ✓ Makijaż
- ✓ Stylizacja paznokci
- ✓ Stylizacja włosów

Wymagania wstępne:

aktualne badania sanitarno-epidemiologiczne

Liczba godzin:

120–160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

77 PRZEDŁUŻANIE I ZAGĘSZCZANIE RZĘS

Cel kursu:

Przygotowanie teoretyczne i praktyczne słuchaczy do pracy w zakładzie kosmetycznym w zakresie przedłużania i zagęszczania rzęs

Program:

- ✓ Podstawy teoretyczne przedłużania i zagęszczania rzęs
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

10–20

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, narzędzia i materiały potrzebne do realizacji zajęć praktycznych

78 MIKRODERMABRAZJA

Cel kursu:

Przygotowanie do wykonywania pielęgnacyjnego zabiegu kosmetycznego polegającego na ścieraniu kolejnych warstw naskórka przez precyzyjnie kontrolowany strumień mikrokryształków

Program:

- ✓ Zasady dezynfekcji i sterylizacji narzędzi pracy
- ✓ Omówienie działania urządzenia stosowanego do mikrodermabrazji
- ✓ Wskazania i przeciwwskazania do wykonywania zabiegu mikrodermabrazji
- ✓ Przygotowanie skóry do zabiegu
- ✓ Omówienie i prezentacja zabiegu
- ✓ Częstotliwość wykonywania zabiegów mikrodermabrazji
- ✓ Pielęgnacja skóry po zabiegu
- ✓ Ćwiczenia w wykonywaniu zabiegu

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

8

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

79 FRYZJER

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu strzyżenia, modelowania, stylizacji i farbowania włosów

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe

Liczba godzin:

120–300 przygotowuje do egzaminu na stopień czeladnika

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, kuferek z narzędziami i kosmetykami niezbędnymi do wykonywania zawodu, ubranie ochronne

80 STRYŻENIE MĘSKIE

Cel kursu:

Nabywanie umiejętności teoretycznych i praktycznych w zakresie strzyżenia męskiego

Program:

- ✓ Przepisy BHP i higiena zawodowa
- ✓ Stylizacja
- ✓ Podstawy chemiczne materiałów fryzjerskich
- ✓ Technologie fryzjerskie
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe

Liczba godzin:

40–60

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

81 TYNKARZ

Cel kursu:

Teoretyczne i praktyczne przygotowanie do pracy w zawodzie tynkarza

Program:

- ✓ BHP
- ✓ Czytanie projektów
- ✓ Materiałoznawstwo
- ✓ Narzędzia i sprzęt
- ✓ Montaż rusztowań
- ✓ Zaprawy tynkarskie
- ✓ Przygotowanie podłoży
- ✓ Technologia odrzutu i narzutu
- ✓ Tynki i sposoby ich wykonywania
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wysokościach

Liczba godzin:

120–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

82 MURARZ-TYNKARZ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac murarskich i tynkarskich

Program:

- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy
- ✓ Technologie robót murarskich i tynkarskich
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

100–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

83 TYNKARZ-MALARZ

Cel kursu:

Teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania prac murarskich i tynkarskich

Program:

- ✓ Ogólne przepisy BHP, ppoż. i ochrony środowiska
- ✓ Elementy składowe dokumentacji technicznej
- ✓ Dobieranie narzędzi i sprzętu do robót murarskich i tynkarskich
- ✓ Rusztowania do robót murarskich i tynkarskich – eksploatacja i konserwacja
- ✓ Materiały do wykonywania zapraw murarskich i tynkarskich
- ✓ Sposoby murowania i tynkowania
- ✓ Wykonanie murów z różnego rodzaju materiałów budowlanych
- ✓ Murowanie ścian z kanałami dymowymi, spalinowymi i wentylacyjnymi
- ✓ Wykonanie ścianek działowych
- ✓ Tynkowanie – zajęcia praktyczne
- ✓ Przygotowanie podłoża pod malowanie ścian
- ✓ Wykonywanie powłok z farb emulsyjnych, akrylowych i silikonowych różnymi metodami

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

120–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

84 MALARZ-TAPECIARZ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac malarskich i tapeciarskich

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

120–300, przygotowujący do egzaminu na czeladnika

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, ubranie robocze

85 GLAZURNIK

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac glazurniczych

Program:

- ✓ 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 wodnej
- ✓ Metody wyznaczania poziomów, spadków, pionów i ich kontrola w czasie realizacji
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

120–300, przygotowujący do egzaminu na czeladnika

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

86 POSADZKARZ-GLAZURNIK

Cel kursu:

Nabycie podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu glazurnika-posadzkarza

Program:

- ✓ BHP na stanowisku glazurnika
- ✓ Pierwsza pomoc przedmedyczna
- ✓ Podstawowe obowiązki pracodawcy wynikające z prawa pracy
- ✓ Wiadomości z zakresu teorii glazurnictwa

- ✓ Materiałoznawstwo i maszynoznawstwo
- ✓ Rysunek zawodowy
- ✓ Kalkulacja kosztów – rachunek zawodowy
- ✓ Technologia wykonywania posadzek
- ✓ Projektowanie i estetyka pomieszczeń
- ✓ Szkolenie BHP na stanowiskach pracy w zakresie robót wykończeniowych
- ✓ Roboty przygotowawcze w zakresie robót wykończeniowych
- ✓ Wykonawstwo robót glazurniczych
- ✓ Wykonawstwo w robotach posadzkarskich
- ✓ Wykończenie powierzchni pokrytych materiałami ceramicznymi i kamiennymi
- ✓ Wykonywanie białego montażu

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

130

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

87 BRUKARZ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia w zawodzie brukarza

Program:

- ✓ BHP przy robotach brukarskich
- ✓ Organizacja stanowiska pracy, czytanie rysunku technicznego
- ✓ Podstawowe wiadomości o robotach ziemnych
- ✓ Materiały, urządzenia i narzędzia stosowane w brukarstwie
- ✓ Cechy techniczne skał stosowanych w drogownictwie
- ✓ Elementy kamienne i spoiwa mineralne
- ✓ Obróbka materiałów kamiennych do celów drogowych i brukarskich
- ✓ Technologia prac brukarskich – parametry robót
- ✓ Szkolenie praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej podstawowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu brukarza

Liczba godzin:

106–300

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

88 BRUKARZ Z OBSŁUGĄ WÓZKÓW PODNOŚNIKOWYCH

Cel kursu:

Teoretyczne i praktyczne przygotowanie do pracy w zawodzie brukarza z obsługą wózków podnośnikowych

Program:

- ✓ Ogólne wiadomości z zakresu budownictwa
- ✓ Kategorie gruntów budowlanych
- ✓ Materiałoznawstwo
- ✓ Rysunek zawodowy
- ✓ Maszynoznawstwo
- ✓ Roboty brukarskie
- ✓ Rachunkowość zawodowa
- ✓ Przepisy BHP
- ✓ Praktyczne zajęcia brukarskie
- ✓ Obsługa wózków podnośnikowych

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej podstawowe

Liczba godzin:

185–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

89 STOLARZ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu stolarki meblowej i montażu wyrobów stolarskich

Program:

- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy
- ✓ Wyroby stolarskie, ogólna charakterystyka
- ✓ Tworzywa drzewne – charakterystyka i zastosowanie
- ✓ Rodzaje obróbki drewna
- ✓ Klejenie i oklejanie
- ✓ Wykańczanie powierzchni wyrobów stolarskich
- ✓ Produkcja wyrobów stolarskich
- ✓ Montaż wyrobów
- ✓ Naprawy i renowacje wyrobów stolarskich. Prace pomocnicze

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

90 STOLARZ MEBLOWY**Cel kursu:**

Teoretyczne i praktyczne, profesjonalne przygotowanie do pracy w zawodzie stolarza meblowego

Program:

- ✓ Przepisy BHP
- ✓ Technologia i materiaoznawstwo dla stolarza meblowego
- ✓ Rysunek techniczny
- ✓ Stosowanie narzędzi, elektronarzędzi i maszyn
- ✓ Montowanie zespołów konstrukcyjnych
- ✓ Montowanie ostateczne kompletu (zestawu) meblowego

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej podstawowe

Liczba godzin:

100–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

91 STOLARZ-SZTUKATOR**Cel kursu:**

Nabywanie przez uczestników szkolenia wiadomości i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu stolarza-sztukatora

Program:

- ✓ Rozróżnianie gatunków drewna i ich zastosowanie
- ✓ Dobieranie cech użytkowych drewna
- ✓ Stosowanie przepisów BHP i ppoż. na stanowisku pracy i w pomieszczeniu
- ✓ Czytanie rysunku technicznego
- ✓ Obróbka drewna
- ✓ Kleje, klejenie
- ✓ Ocenianie techniczne elementów, podzespołów i zespołów konstrukcyjnych
- ✓ Metody wykończania powierzchni drewna
- ✓ Praktyka zawodowa

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

120–160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

92 CIEŚLA-STOLARZ BUDOWLANY

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac ciesielskich

Program:

- ✓ Ochrona środowiska
- ✓ ABC przedsiębiorczości
- ✓ Podstawy budownictwa
- ✓ Technologia
- ✓ Rysunek techniczny
- ✓ Zasady BHP i ppoż.
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu cieśli

Liczba godzin:

160–336, przygotowujący do egzaminu na czeladnika

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

93 CIEŚLA Z EGZAMINEM CZELADNICZYM

Cel kursu:

Teoretyczne i praktyczne, profesjonalne, przygotowanie do wykonania zawodu cieśli oraz zdobycie tytułu czeladnika

Program:

- ✓ Przestrzeganie przepisów BHP, ochrony ppoż. i ochrony środowiska oraz udzielania pomocy przedlekarskiej
- ✓ Zatrudnienie oraz działalność gospodarcza
- ✓ Przygotowanie prac ciesielskich na podstawie dokumentacji technicznej
- ✓ Przygotowanie ręczne elementów konstrukcji drewnianych
- ✓ Przygotowanie elementów konstrukcji drewnianej poprzez obróbkę mechaniczną

- ✓ Wykonywanie połączeń i złączy ciesielskich, drewnianych ścian szkieletowych, stropów drewnianych, wiązań dachowych

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej podstawowe, brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu cieśli

Liczba godzin:

250

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

94 DEKARZ

Cel kursu:

Teoretyczne i praktyczne, profesjonalne, przygotowanie do wykonywania zawodu dekarza

Program:

- ✓ Stosowanie dokumentacji technicznej
- ✓ Przygotowanie materiałów do pokryć dachowych
- ✓ Posługiwanie się maszynami i sprzętem do robót dekarских
- ✓ Przygotowywanie podkładów pod różne pokrycia
- ✓ Krycie dachów materiałami bitumicznymi na podkładzie drewnianym i na warstwach izolacji termicznej i płytach warstwowych
- ✓ Krycie dachów materiałami bitumicznymi na podkładzie betonowym
- ✓ Krycie dachów gontem papowym
- ✓ Wykonanie pokryć koszy, naroży, kalenic, okapów, wyłazów dachowych, i otworów okiennych połaciowych
- ✓ Wykonanie pokrycia z dachówki karpiówki, zakładkowej, mnich-mniszka i innych
- ✓ Konserwacja, naprawy i remonty pokryć dachowych
- ✓ Organizowanie toku prac zgodnie z zasadami BHP i ppoż., a w razie wypadku udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej podstawowe, ukończone 18 lat, brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na wysokościach

Liczba godzin:

150–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

95 MONTER STOLARKI BUDOWLANEJ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu stolarki budowlanej, drzwiowej i okiennej

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

120–240

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

96 OCIEPLANIE BUDYNKÓW NOWOCZESNYMI METODAMI

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania prac związanych z ocieplaniem budynków

Program:

- ✓ Ogólne wiadomości z zakresu budownictwa
- ✓ Technologia dociepleń budynków
- ✓ Przepisy BHP i ppoż.
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak przeciwwskazań do wykonywania prac na wysokościach

Liczba godzin:

140–170

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

97 PRACOWNIK REMONTOWO-BUDOWLANY

Cel kursu:

Przygotowanie do wykonywania prac remontowo budowlanych

Program:

- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy
- ✓ Materiałoznawstwo budowlane
- ✓ Techniczne podstawy budownictwa
- ✓ Rysunek i dokumentacja techniczna
- ✓ Zasady obmiarowywania robót wykończeniowych – kalkulacja kosztów
- ✓ Prace murarskie i tynkarskie
- ✓ Wykonywanie ścianek gipsowo-kartonowych
- ✓ Wykonywanie gładzi tynkarskich
- ✓ Malowanie emulsyjne i olejne
- ✓ Tapetowanie
- ✓ Układanie paneli podłogowych
- ✓ Układanie glazury i terakoty
- ✓ Praktyka zawodowa w miejscu pracy

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

150–250

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, odzież ochronna

98 PROJEKTANT WNĘTRZ

Cel kursu:

Teoretyczne i praktyczne, profesjonalne, przygotowanie do projektowania i aranżacji wnętrz

Program:

- ✓ Projektowanie wnętrz
- ✓ Dekoracja wnętrz
- ✓ Stylizacja wnętrz
- ✓ Zarządzanie projektem i realizacja
- ✓ Rysunek odręczny z wykorzystaniem różnych technik
- ✓ Projektowanie wnętrz w komputerowym programie graficznym
- ✓ Warsztaty praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

100

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka,

99 TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH W BUDOWNICTWIE**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu wykańczania wnętrz w budownictwie

Program:

- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy
- ✓ Techniczne podstawy budownictwa
- ✓ Materiałoznawstwo
- ✓ Płyty gipsowo-kartonowe
- ✓ Wykonywanie gładzi szpachlowych
- ✓ Malowanie wnętrz
- ✓ Okładziny z płytek ceramicznych
- ✓ Panele podłogowe
- ✓ Tapetowanie
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

120–180

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, ubranie robocze

100 TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH Z ELEMENTAMI INSTALACJI SANITARNYCH**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania robót wykończeniowych w budownictwie

Program:

- ✓ BHP w budownictwie
- ✓ Materiałoznawstwo – rodzaje materiałów, maszyn i urządzeń do wykonywania prac budowlanych
- ✓ Dokumentacja techniczna i rysunek zawodowy z podstawami kosztorysowania
- ✓ Zasady organizacji pracy i obmiaru

- ✓ Technologie robót budowlanych
- ✓ Technologia robót montażowych urządzeń sanitarnych
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

200–240

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

101 KONSERWATOR BUDYNKÓW

Cel kursu:

Przygotowanie i uzyskanie umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku konserwatora budynków

Program:

- ✓ Zasady BHP, ppoż. i ochrony środowiska
- ✓ Podstawy budownictwa
- ✓ Technologie konserwacyjno-zabezpieczające budynków
- ✓ Organizacja robót konserwacyjno-zabezpieczających
- ✓ Podstawy eksploatacji obiektów budowlanych, maszyn, urządzeń i narzędzi
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

60–100

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

102 KONSERWATOR BUDYNKÓW – PRACE WYKOŃCZENIOWE, MONTAŻ INSTALACJI WODNO-KANALIZACYJNYCH I CENTRAL- NEGO OGRZEWANIA

Cel kursu:

Nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych w zakresie obejmującym prace na stanowisku konserwatora budynków

Program:

- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy
- ✓ Techniczne podstawy budownictwa
- ✓ Instalacje wodno-kanalizacyjne i c.o.
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

160–190

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie robocze

103 HYDRAULIK-MONTER/KONSERWATOR INSTALACJI WODNYCH I KANALIZACYJNYCH

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac monterskich i konserwacyjnych instalacji wodnych i kanalizacyjnych

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

120–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

104 MONTER INSTALACJI ELEKTRYCZNYCH I TELETECHNICZNYCH

Cel kursu:

Teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania prac na stanowisku monter instalacji elektrycznych i teletechnicznych

Program:

- ✓ Podstawowe zagadnienia z bezpieczeństwa pracy z urządzeniami elektrycznymi
- ✓ Podstawowe jednostki elektryczne i miary, urządzenia pomiarowe
- ✓ Parametry obwodów elektrycznych oraz pomiary kontrolne instalacji
- ✓ Systemy niskonapięciowe
- ✓ Technologie i zasady wykonywania tras kablowych
- ✓ Tory i kanały kablowe
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykszałcenie co najmniej zasadnicze zawodowe

Liczba godzin:

100

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie robocze

105 KOSZTORYSOWANIE Z OBSŁUGĄ PROGRAMU „NORMA PRO”

Cel kursu:

Nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych z zakresu kosztorysowania oraz obsługi programu „Norma PRO”

Program:

- ✓ Podstawy kosztorysowania
- ✓ Obsługa programu „Norma PRO”

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

40

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, pendrive

106 OPERATOR KOPARKOŁADOWARKI, III KLASA UPRAWNIENÍ

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych

Program:

- ✓ Użytkowanie eksploatacyjne

- ✓ Dokumentacja techniczna
- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy
- ✓ Podstawy elektrotechniki
- ✓ Silniki spalinowe
- ✓ Elementy hydrauliki
- ✓ Budowa koparkoładowarek
- ✓ Technologia robót
- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

ukończone 18 lat, wykształcenie co najmniej podstawowe, brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu operatora koparkoładowarek

Liczba godzin:

176–202

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, długopis, notatnik, teczka, ubranie ochronne

107 OPERATOR KOPARKI JEDNONACZYNIOWEJ, III KLASA UPRAWNIENI

Cel kursu:

- ✓ Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

ukończone 18 lat, wykształcenie co najmniej podstawowe, brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu operatora koparki jednonaczyniowej

Liczba godzin:

176–202

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne (lub podręcznik), długopis, notatnik, teczka, ubranie ochronne

108 OPERATOR ZAGĘSZCZAREK I UBIJAKÓW WIBRACYJNYCH, III KLASA UPRAWNIENÍ

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych

Program:

- ✓ Użytkowanie eksploatacyjne
- ✓ Dokumentacja techniczna
- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy
- ✓ Podstawy elektrotechniki
- ✓ Budowa zagęszczarek i ubijaków wibracyjnych
- ✓ Technologia robót
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

ukończone 18 lat, wykształcenie co najmniej podstawowe, aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat może wykonywać zawód operatora maszyn i urządzeń

Liczba godzin:

44

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik długopis, teczka, ubranie ochronne

109 OPERATOR PRZECINAREK DO NAWIERZCHNI DRÓG, III KLASA UPRAWNIENÍ

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych

Program:

- ✓ Użytkowanie eksploatacyjne
- ✓ Dokumentacja techniczna
- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy
- ✓ Podstawy elektrotechniki
- ✓ Budowa przecinarek do nawierzchni dróg
- ✓ Technologia robót

- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

ukończone 18 lat, wykształcenie co najmniej podstawowe, aktualne zaświadczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat może wykonywać zawód operatora maszyn i urządzeń

Liczba godzin:

44

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, długopis, notatnik, teczka, ubranie ochronne

110 ZBROJARZ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania prac zbrojarskich w budownictwie

Program:

- ✓ Podstawy budownictwa
- ✓ Technologia
- ✓ Materiałoznawstwo
- ✓ Rysunek techniczny
- ✓ BHP i ppoż.
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu zbrojarza

Liczba godzin:

120–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik długopis, teczka, ubranie ochronne

111 ŚLUSARZ-SPAWACZ URZĄDZENIEM MIGOMAT

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku ślusarz-spawacz

Program:

- ✓ Podział, oznaczenie stali
- ✓ Badania złączy spawalnych
- ✓ Urządzenia spawalnicze
- ✓ BHP przy spawaniu

- ✓ BHP na terenie warsztatu mechanicznego
- ✓ Narzędzia pomiarowe
- ✓ Stanowiska traserskie
- ✓ Narzędzia do przycinania, ścinania i wycinania
- ✓ Ślusarz – zajęcia praktyczne
- ✓ Spawanie metodą MIG/MAG
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

ukończone 18 lat, brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy w charakterze ślusarza-spawacza

Liczba godzin:

80-120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, długopis, notatnik, teczka, ubranie ochronne

112 TOKARZ

Cel kursu:

Przyuczenie do pracy w zawodzie tokarza

Program:

- ✓ Podstawy technologiczne
- ✓ Toczenie
- ✓ Wiercenie, rozwiercanie i pogłębianie
- ✓ Uchwyty obróbcze
- ✓ Rysunek techniczny maszynowy
- ✓ Zajęcia na obrabiarkach konwencjonalnych

Wymagania wstępne:

brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku tokarza

Liczba godzin:

70-100

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik długopis, teczka, ubranie ochronne

113 RENOWATOR MEBLI

Cel kursu:

Nabywanie umiejętności w zakresie naprawy mebli, wykończenia powierzchni (politura) przy użyciu dawnych oraz współczesnych materiałów i technik

Program:

- ✓ Zarys historyczny mebla lub obiektu: meble od starożytności do współczesności
- ✓ Charakterystyka budowy mebli, podzespołów i części
- ✓ Proces starzenia się mebli
- ✓ Inwentaryzacja obiektu, ocena stanu i ustalenie założeń restauratorskich
- ✓ Zabezpieczenie elementów luźnych i tępienie szkodników
- ✓ Materiały i narzędzia do renowacji
- ✓ Naprawy konstrukcyjne
- ✓ Naprawy galanteryjne
- ✓ Wykańczanie powierzchni
- ✓ Montaż i kosmetyka końcowa

Wymagania wstępne:

ukończone 18 lat, brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy w charakterze ślusarza-spawacza

Liczba godzin:

44

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne (lub podręcznik), długopis, notatnik, teczka, ubranie ochronne

114 BUKIECIARSTWO

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu florystyki, organizacji pracy w kwiaciarni, upraw i pielęgnacji roślin ozdobnych

Program:

- ✓ Uprawa i pielęgnacja roślin ozdobnych
- ✓ Zasady tworzenia kompozycji roślinnych
- ✓ Techniki wykonywania kompozycji roślinnych na specjalne okazje
- ✓ Kompozycje roślinne we wnętrzach i dekoracje przestrzenne
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

120–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, komplet narzędzi potrzebnych do pracy w kwiaciarni, ubranie ochronne

115 FLORYSTYKA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I KASY FISKALNEJ

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności z zakresu materiałoznawstwa i technologii florystycznych, obsługi komputera i kasy fiskalnej niezbędnych do prowadzenia działalności gospodarczej

Program:

- ✓ Ogólne zagadnienia z zakresu fizjologii i anatomii roślin
- ✓ Materiałoznawstwo i technologia florystyczna
- ✓ Zajęcia praktyczne – florystyka okolicznościowa
- ✓ Obsługa komputerowych programów sprzedażowych
- ✓ Obsługa kasy fiskalnej

Wymagania wstępne:

podstawowa znajomość obsługi komputera

Liczba godzin:

120–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne (lub podręcznik), długopis, notatnik, teczka, ubranie ochronne

116 FLORYSTYKA Z ELEMENTAMI ZDOBIENIA PRZEDMIOTÓW (DECOUPAGE'U)

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu florystyki z wykorzystaniem materiałoznawstwa i technologii florystycznych oraz decoupage'u

Program:

- ✓ Ogólne zagadnienia z zakresu fizjologii i anatomii roślin
- ✓ Materiałoznawstwo i technologia
- ✓ Zajęcia praktyczne – florystyka
- ✓ Decoupage
- ✓ Decoupage na szkło – technika lustrzana
- ✓ Techniki postarzania – pęknięcia
- ✓ Złocenia
- ✓ Techniki decoupage'u łączone

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80-150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, komplet narzędzi potrzebnych do pracy w kwaciarni, ubranie ochronne

117 DECOUPAGE

Cel kursu:

Uzyskanie wiedzy i niezbędnych umiejętności praktycznych z zakresu wykonywania decoupage'u

Program:

- ✓ Decoupage podstawowy
- ✓ Decoupage na szkło – technika lustrzana
- ✓ Techniki postarzania – pęknięcia
- ✓ Złocenia
- ✓ Techniki decoupage'u łączone

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

40-50

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, komplet narzędzi potrzebnych do pracy techniką decoupage'u

118 ARANŻACJA I PROJEKTOWANIE TERENÓW ZIELONYCH

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu aranżacji i projektowania terenów zielonych

Program:

- ✓ BHP
- ✓ Kompozycje ogrodowe i krajobrazu
- ✓ Historia sztuki ogrodowej
- ✓ Gleboznawstwo, czynniki siedliska
- ✓ Ukształtowanie terenu
- ✓ Architektura ogrodowa
- ✓ Rośliny ozdobne w projektowaniu
- ✓ Projektowanie terenów zielonych

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej podstawowe

Liczba godzin:

120–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

119 KSZTAŁTOWANIE TERENÓW ZIELONYCH

Cel kursu:

Teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika szkolenia do wykonywania zawodu ogrodnik terenów zielonych

Program:

- ✓ Szkolenie BHP
- ✓ Podstawy ogrodnictwa
- ✓ Roślinoznawstwo
- ✓ Uprawa gleby
- ✓ Narzędzia i maszyny używane w ogrodnictwie
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

120 OGRODNIK TERENÓW ZIELONYCH**Cel kursu:**

Uzyskanie teoretycznego i praktycznego przygotowania do samodzielnej pracy przy wykonywaniu obowiązków ogrodnika terenów zielonych

Program:

- ✓ Warunki zagospodarowania terenów zielonych
- ✓ Przygotowanie podłoży do produkcji ogrodniczej
- ✓ Dobieranie terminów siania, sadzenia
- ✓ Kierowanie siewem nasion i sadzonek drzewek ozdobnych
- ✓ Przygotowywanie kwietników do obsadzenia i sadzenia kwiatów
- ✓ Prace pielęgnacyjne upraw, nasadzeń starych drzew
- ✓ Sposoby i środki ochrony roślin
- ✓ Rodzaje nawozów oraz ich zastosowanie
- ✓ Klasyfikacja roślin oraz dobieranie roślin kwiatowych w zależności od wymogów środowiska i celów dekoracyjnych
- ✓ Zasady użytkowania i obsługi sprzętu mechanicznego, elektronarzędzi stosowanych w ogrodnictwie
- ✓ Zasady BHP na stanowisku pracy
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

121 KONSERWATOR TERENÓW ZIELONYCH**Cel kursu:**

Teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania prac konserwatorskich terenów zielonych

Program:

- ✓ 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
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej podstawowe

Liczba godzin:

120–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

122

WIKLINIARSTWO-PLECIONKARSTWO

Cel kursu:

przygotowanie uczestników do pracy na stanowiskach: plecionkarz wyrobów koszykarskich, plecionkarz mebli wyplatanych, plecionkarz wyrobów galanteryjnych i dekoracji

Program:

- ✓ Zasady BHP na stanowisku pracy
- ✓ Organizacja pracy wikliniarza – składowanie i magazynowanie wyrobów
- ✓ Dokumentacja techniczna i technologiczna wyrobów wikliniarsko-plecionkarskich
- ✓ Dobór narzędzi, maszyn, urządzeń i oprzyrządowania pomocniczego
- ✓ Przetwarzanie wikliny
- ✓ Oznakowanie, pakowanie i transport wyrobów wikliniarsko-plecionkarskich
- ✓ Prowadzenie działalności usługowo-produkcyjnej w pracowni wikliniarsko-plecionkarskiej
- ✓ Ocenianie jakości surowców i materiałów wikliniarsko-plecionkarskich
- ✓ Ocenianie jakości wyrobów wikliniarsko-plecionkarskich
- ✓ Zajęcia praktyczne z zakresu wikliniarstwa i plecionkarstwa – wykonywanie wyrobów z wikliny i innych materiałów plecionkarskich

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

110

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

123 WARSZTATY RĘKODZIELNICZE

Cel kursu:

uzyskanie wiedzy i niezbędnych umiejętności praktycznych z zakresu scrapbookingu, decoupage'u i filcowania

Program:

- ✓ Scrapbooking
- ✓ Decoupage
- ✓ Filcowanie
- ✓ Papierowa wiklina

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

20

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne (lub podręcznik), długopis, notatnik, teczka, ubranie ochronne

124 ANIMATOR DZIECI I MŁODZIEŻY

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności z zakresu opieki nad dziećmi i młodzieżą, metodyki pracy z dziećmi i młodzieżą, uzyskanie wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu scrapbookingu, decoupage'u oraz quilingu, millefiori i papierowej wikliny jako narzędzi w pracy z dziećmi i młodzieżą

Program:

- ✓ Tworzenie biżuterii sutasz
- ✓ Decoupage od podstaw
- ✓ Scrapbooking
- ✓ Quilling
- ✓ Haft matematyczny
- ✓ Millefiori
- ✓ Papierowa wiklina
- ✓ Makrama

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

20

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, komplet narzędzi potrzebnych do pracy warsztatowej, ubranie ochronne

125 OPIEKUN W ŻŁOBKU LUB KLUBIE DZIECIĘCYM

Cel kursu:

Przygotowanie uczestników do pracy z bardzo małymi dziećmi

Program:

- ✓ Psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki
- ✓ Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa
- ✓ Stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka
- ✓ Kompetencje opiekuna dziecka
- ✓ Praktyka zawodowa

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

280

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka

126 OPIEKUNKA DZIECIĘCA**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu psychologii rozwojowej, metodyki pracy z dzieckiem, zagadnień pielęgnacyjnych i opiekuńczych

Program:

- ✓ Elementy psychologii rozwojowej i nauki o rodzinie
- ✓ Metodyka pracy z dzieckiem, dysfunkcje rozwojowe – elementy pedagogiki
- ✓ Pierwsza pomoc przedmedyczna, zagadnienia pielęgnacyjne i opiekuńcze
- ✓ Elementy masażu leczniczego i klasycznego w opiece nad dziećmi
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

80-120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

127 OPIEKUNKA DZIECIĘCA, OSÓB STARSZYCH I NIEPEŁNOSPRAWNYCH**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu opieki nad dziećmi, osobami starszymi i niepełnosprawnymi, udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej

Program:

- ✓ Psychologia z elementami socjologii
- ✓ Kliniczny zarys chorób
- ✓ Psychologiczne i pedagogiczne aspekty opieki nad dziećmi
- ✓ Podstawy higieny i pielęgnacji dzieci, osób starszych i niepełnosprawnych
- ✓ Udzielanie pierwszej pomocy
- ✓ Opieka nad osobami starszymi niepełnosprawnymi
- ✓ Organizacja pracy opiekunki
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80–160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka

128 OPIEKUN OSOBY STARSZEJ I CHOREJ PRZEWLEKLE**Cel kursu:**

Nabycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych w zakresie opieki nad osobami starszymi, chorymi przewlekle

Program:

- ✓ Anatomia i fizjologia człowieka
- ✓ Gerontologia z elementami psychologii
- ✓ Pierwsza pomoc przedlekarska, techniki pomiaru podstawowych parametrów życiowych
- ✓ Pielęgnowanie osób starszych, chorych przewlekle
- ✓ Masaż klasyczny i leczniczy
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80–140

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

129 PRACOWNIK USŁUG DOMOWYCH I OSOBISTYCH**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prowadzenia usług domowych i osobistych, udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka

130 ASYSTENT OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do świadczenia usług asystenckich i opiekuńczych dla osób w podeszłym wieku, chorych i niepełnosprawnych

Program:

- ✓ Wybrane zagadnienia z prawa rodzinnego, administracyjnego, karnego, cywilnego, zabezpieczenia społecznego oraz prawa pracy
- ✓ Kompleksowa opieka nad osobami starszymi, niepełnosprawnymi
- ✓ Zasady etyki zawodowej
- ✓ Zasady higieny osobistej
- ✓ Wybrane zagadnienia z metodyki pracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi
- ✓ Udzielanie pierwszej pomocy
- ✓ Psychologia opieki nad podopiecznymi
- ✓ Choroby wieku starczego
- ✓ Zasady żywienia osób przewlekle chorych
- ✓ Elementy rehabilitacji
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy asystenta osoby niepełnosprawnej

Liczba godzin:

120–160

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

131 TERAPEUTA ŚRODOWISKOWY**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań terapeuty środowiskowego

Program:

- ✓ Zadania i funkcje terapeuty środowiskowego
- ✓ Procesy społeczne – ich rozwój i zmiany
- ✓ Pomoc osobom i rodzinom z dysfunkcjami
- ✓ Instytucjonalne formy pomocy

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

130

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

132 TERAPEUTA ZAJĘCIOWY

Cel kursu:

Nabycie wiedzy na temat istoty terapii zajęciowej, kwestii związanych z organizacją i prowadzeniem zajęć terapeutycznych

Program:

- ✓ Istota terapii zajęciowej
- ✓ Teoretyczne podstawy terapii zajęciowej
- ✓ Metody terapii zajęciowej – szczegółowa charakterystyka wybranych technik
- ✓ Organizacja pracy w oddziale terapii zajęciowej
- ✓ Zakres obowiązków terapeuty zajęciowego
- ✓ Diagnoza oraz plan terapii dostosowany do potrzeb podopiecznego (podopieczny indywidualny i grupa)
- ✓ Terapia zajęciowa w szczególnych warunkach
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie, zdolności manualne

Liczba godzin:

105–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka

133 OPIEKUN DZIENNY DZIECKA DO LAT 3

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu sprawowania opieki dziennej nad dzieckiem do lat 3

Program:

- ✓ Rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa
- ✓ Stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka
- ✓ Kompetencje opiekuna dziecka
- ✓ Praktyki zawodowe

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

126

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne (lub podręcznik), długopis, notatnik, teczka, ubranie ochronne

134 WYCHOWAWCA W PLACÓWCE WYPOCZYNKU

Cel kursu:

Wyposażenie uczestników w wiedzę dotyczącą przepisów prawnych regulujących zasady organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży, kształtowanie umiejętności planowania pracy opiekuńczo-wychowawczej w wypoczynku dzieci i młodzieży, kształtowanie umiejętności organizowania różnorodnych form wypoczynku uświadomienie odpowiedzialności wychowawców wypoczynku w zakresie bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci i młodzieży

Program:

- ✓ Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży
- ✓ Organizacja zajęć w placówce wypoczynku
- ✓ Planowanie pracy wychowawczo-opiekuńczej
- ✓ Obowiązki wychowawcy grupy
- ✓ Wychowanie fizyczne i sport w placówce wypoczynku
- ✓ Turystyka i krajoznawstwo
- ✓ Zajęcia kulturalno-oświatowe
- ✓ Zajęcia praktyczno-techniczne
- ✓ Prace społeczno-użyteczne
- ✓ Bezpieczeństwo życia i zdrowia uczestników placówek wypoczynku

Wymagania wstępne:

ukończone 18 lat i wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

36

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka

135 OPIEKUN PRZEWOZU DZIECI I MŁODZIEŻY

Cel kursu:

Zapoznanie uczestników z zasadami sprawowania opieki i zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas ich przejazdu środkami lokomocji

Program:

- ✓ Udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach
- ✓ Organizacja dowozu uczniów
- ✓ Zadania, obowiązki odpowiedzialność opiekuna w czasie trwania dowozu uczniów do szkół
- ✓ Bezpieczeństwo życia i zdrowia uczniów podczas dowozu uczniów do szkół
- ✓ Obowiązki i odpowiedzialność przewoźnika

Wymagania wstępne:

ukończone 18 lat, wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe, predyspozycje do pracy z dziećmi i młodzieżą

Liczba godzin:

8

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

136

EKSPLOATACJA URZĄDZEŃ, INSTALACJI I SIECI ELEKTROENERGETYCZNYCH (SEP) DO 1 KV Z POMIARAMI

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i praktyczne przygotowanie uczestników kursu do wykonywania prac w zawodzie elektryk montażysty instalacji i eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych

Program:

- ✓ Bezpieczeństwo pracy
- ✓ Maszyny i urządzenia
- ✓ Materiałoznawstwo
- ✓ Rysunek techniczny
- ✓ Podstawowe pojęcia elektryczne
- ✓ Osprzęt instalacyjny
- ✓ Przewody elektryczne
- ✓ Technologia robót instalacyjnych
- ✓ Pomiarów elektrycznych

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

42–60

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka

137

PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH (ADR)

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu przewozu towarów niebezpiecznych

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

24

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne (lub podręcznik), długopis, notatnik, teczka

138 DRWAL-OPERATOR PILARKI**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu prac drwalskich

Program:

- ✓ BHP
- ✓ Cięcia techniczne i przyrodnicze drzew i krzewów
- ✓ Technika ścinki i obalania drzew w warunkach normalnych
- ✓ Technika okrzesywania drzew ściętych
- ✓ Zasady organizacji procesu technologicznego pozyskania drewna w aspekcie wydajności i ochrony pracy
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

144

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, komplet ubrań roboczych (kombinezon, gumowce, rękawice)

139 PALACZ KOTŁÓW C.O. PAROWYCH, WODNYCH, OLEJOWYCH**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy na stanowisku palacza kotłów c. o.

Program:

- ✓ Przepisy o gospodarce energetycznej
- ✓ Zasady BHP na stanowisku pracy
- ✓ Obsługa i zasady eksploatacji kotłów
- ✓ Rodzaje instalacji kotłów
- ✓ Nadzorowanie pracy instalacji ogrzewania
- ✓ Zajęcia praktyczne (sterowanie, obsługa kotłów)

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

60–84

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny (lub podręcznik), notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

140 PALACZ KOTŁÓW GAZOWYCH**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu budowy i obsługi kotłów gazowych, przyuczenie do zawodu palacza kotłów gazowych

Program:

- ✓ Budowa i obsługa kotłów gazowych
- ✓ BHP, ppoż.
- ✓ Zajęcia praktyczne: sterowanie, obsługa kotłów gazowych

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

24–36

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

141 NAPEŁNIANIE ZBIORNIKÓW POJAZDÓW SAMOCHODOWYCH ZASILANYCH GAZEM SKROPLONYM LPG**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu napełniania zbiorników pojazdów samochodowych gazem LPG

Program:

- ✓ Ogólne wiadomości o właściwościach fizycznych i chemicznych gazów
- ✓ Gazy stosowane do napędu pojazdów
- ✓ Instalacje zasilania pojazdów samochodowych i osprzęt zbiorników LPG
- ✓ Budowa i oznakowanie zbiorników LPG
- ✓ Warunki dodatkowe stawiane pojazdom napędzanym gazem
- ✓ Napełnianie zbiorników LPG – czynności robocze i kontrolne
- ✓ Podstawowe wiadomości o dozorcze technicznym
- ✓ Przepisy BHP i ppoż.

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

24-48

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

142 KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z NAPĘDEM SILNIKOWYM**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu obsługi różnych wózków jezdniowych z napędem silnikowym

Program:

- ✓ Typy stosowanych wózków jezdniowych
- ✓ Budowa wózków jezdniowych
- ✓ Czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami
- ✓ Czynności kierowcy w czasie pracy wózkami
- ✓ Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
- ✓ Wiadomości o dozorze technicznym
- ✓ Wymiana butli gazowych
- ✓ Praktyczna nauka jazdy
- ✓ Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- ✓ Bezpieczna obsługa – wymiana butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

67

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

143 DORADZTWO ZAWODOWE I MOTYWACYJNE

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, odkrywania własnych możliwości i predyspozycji zawodowych, twórczego myślenia, zarządzania czasem i planowania pracy

Program:

- ✓ Określanie predyspozycji zawodowych
- ✓ Rozpoznanie istniejących trudności w znalezieniu pracy
- ✓ Wyznaczenie ścieżki zawodowej, wybór kierunku kształcenia
- ✓ Pomoc w zmianie lub podwyższeniu kwalifikacji

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

8-24

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

144 WARSZTATY KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH I AKTYWNYCH TECHNIK POSZUKIWANIA PRACY

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu efektywnej komunikacji interpersonalnej, określania predyspozycji zawodowych oraz efektywnego poszukiwania pracy

Program:

- ✓ Efektywna komunikacja interpersonalna
- ✓ Kreatywne rozwiązywanie problemów
- ✓ Określanie predyspozycji zawodowych
- ✓ Rozpoznawanie istniejących trudności w znalezieniu pracy
- ✓ Wyznaczanie ścieżki zawodowej
- ✓ Pomoc w zmianie lub podwyższeniu kwalifikacji

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

16-24

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

145 TRENING PRACY I KSZTAŁTOWANIA WIZERUNKU ZAWODOWEGO

Cel kursu:

Nabywanie umiejętności budowania i redagowania dokumentacji aplikacyjnej oraz umiejętności reprezentowania własnej osoby podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Program:

- ✓ Poruszanie się po rynku pracy
- ✓ Metody skutecznego poruszania się po rynku pracy
- ✓ Autoprezentacja
- ✓ Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

24–36

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

146 AUTOPREZENTACJA

Cel kursu:

Wyposażenie uczestnika w praktyczną wiedzę pozwalającą budować wizerunek kobiet i mężczyzn na stanowisku pracy oraz uświadomienie wpływu własnego wizerunku na wizerunek firmy

Program:

- ✓ Wizerunek zawodowy wizytówką człowieka i firmy
- ✓ Higiena osobista podstawą dobrego wizerunku
- ✓ *Savoir-vivre* w pracy
- ✓ *Dress code*, czyli jak ubierać się do pracy
- ✓ Stylizacja sylwetki
- ✓ Wizaż i makijaż
- ✓ Kompleksowy wizerunek zawodowy
- ✓ Autoprezentacja

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

15–20

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

147 PORADNICTWO ORAZ WSPARCIE INDYWIDUALNE I GRUPOWE W ZAKRESIE PODNIESIENIA KOMPETENCJI ŻYCIOWYCH I UMIE- JĘTNOŚCI SPOŁECZNO-ZAWODOWYCH

Cel kursu:

Nabywanie umiejętności społeczno-zawodowych umożliwiających docelowo powrót do życia społecznego, w tym powrót na rynek pracy i aktywizację zawodową

Program:

- ✓ Zasady zarządzania gospodarstwem domowym
- ✓ Radzenie sobie ze stresem w trudnych sytuacjach życiowych
- ✓ Metody właściwej komunikacji interpersonalnej
- ✓ Budowanie poczucia własnej wartości
- ✓ Nauka asertywności
- ✓ Techniki kreatywnego rozwiązywania sytuacji problemowych
- ✓ Odpowiedzialność za wyniki swoich działań
- ✓ Elementy wizażu

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

24-32

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

148 ZAJĘCIA Z ZAKRESU TERAPII PSYCHOSPOŁECZNEJ

Cel kursu:

Doskonalenie umiejętności rodzicielskich, poprawa samodzielności i aktywności w aspekcie społecznym, ekonomicznym i kulturowym

Program:

- ✓ Pełnienie ról społecznych
- ✓ Relacje w rodzinie
- ✓ Spędzanie czasu z rodziną i budowanie relacji rodzic – dziecko
- ✓ Umiejętności niezbędne w procesie wychowywania dzieci

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

16–32

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

149 ZAJĘCIA GRUPOWE Z DORADCĄ ZAWODOWYM**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy i umiejętności w zakresie aktywnego poszukiwania pracy

Program:

- ✓ Poruszanie się po rynku pracy
- ✓ Doradztwo zawodowe

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

12–16

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

150 INDYWIDUALNE PORADNICTWO ZAWODOWE**Cel kursu:**

Nabywanie umiejętności budowania i redagowania dokumentacji aplikacyjnej oraz umiejętności reprezentowania własnej osoby podczas rozmowy kwalifikacyjnej

Program:

- ✓ Poznanie zasad poruszania się po rynku pracy, aktualna sytuacja na lokalnym oraz krajowym rynku pracy
- ✓ Omówienie metod i uświadomienie różnych sposobów poszukiwania pracy oraz analiza niepowodzeń w poszukiwaniu pracy
- ✓ Symulacja rozmowy z pracodawcą
- ✓ Przygotowanie do etapów rekrutacji i selekcji
- ✓ Przygotowanie dokumentów aplikacyjnych
- ✓ Omówienie tzw. punktów krytycznych w dokumentach aplikacyjnych

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

2-4

Materiały dla uczestników szkolenia:

notatnik, długopis, teczka

151 INDYWIDUALNE PORADNICTWO PSYCHOLOGA**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy z zakresu kształtowania umiejętności interpersonalnych i społecznych oraz rozwiązywania problemów psychologicznych

Program:

- ✓ Rozwiązywanie problemów psychologicznych związanych z sytuacją życiową i aktywnością zawodową – wsparcie psychologiczne
- ✓ Pomoc w nabyciu umiejętności społecznych oraz wzmocnienie aktywności społecznej i motywacji do działania
- ✓ Określanie aktualnych potrzeb edukacyjnych uczestników koniecznych do powrotu na rynek pracy

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

2-4

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

152 ZAJĘCIA GRUPOWE I INDYWIDUALNE Z PSYCHOLOGIEM**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy z zakresu kształtowania umiejętności interpersonalnych i społecznych

Program:

- ✓ Kształtowanie umiejętności interpersonalnych i społecznych niezbędnych do podejmowania ról społecznych i zawodowych
- ✓ Integracja i funkcjonowanie w grupie, praca w zespole
- ✓ Budowanie poczucia własnej wartości
- ✓ Skuteczne motywowanie siebie do działania, zmiana postaw życiowych
- ✓ Określanie celów – planowanie i realizacja zamierzonych celów
- ✓ Asertywność i radzenie sobie ze stresem
- ✓ Zajęcia indywidualne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

18-26

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

153 GRUPOWE I INDYWIDUALNE ZAJĘCIA Z PEDAGOGIEM**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie społecznym i życiowym

Program:

- ✓ Skuteczne sposoby radzenia sobie ze stresem oraz sposoby przezwyciężania
- ✓ Budowanie zaufania, zwiększenie otwartości grupy
- ✓ Poznanie siebie nawzajem, poczucie bezpieczeństwa w grupie i integracja grupy
- ✓ Skuteczna komunikacja interpersonalna
- ✓ Asertywność i postawa asertywna
- ✓ Sposoby pokonywania sytuacji trudnych oraz przełamywania błędnych schematów i stereotypów

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

16-24

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

154 TRENING KOMPETENCJI RODZICIELSKICH**Cel kursu:**

Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu metod wychowania oraz prawidłowego funkcjonowania rodziny

Program:

- ✓ Znaczenia więzi rodzinnych i ich wpływu na funkcjonowanie dzieci i młodzieży w środowisku społecznym
- ✓ Wychowanie i znaczenie osoby wychowującej
- ✓ Stosowane metody wychowawcze
- ✓ Analiza trudności wychowawczych zwłaszcza w stosunku do dzieci w wieku gimnazjalnym
- ✓ Nauka nowych umiejętności komunikacyjnych bez konieczności stosowania przemocy
- ✓ Radzenie sobie z własnymi uczuciami oraz wsparcia dzieci przeżywających określone stany emocjonalne
- ✓ Analiza sposobów zachęcania dziecka do współpracy i samodzielności
- ✓ Nauka konstruktywnych sposobów rozwiązywania problemów

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

30

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

155

WARSZTATY SPOŁECZNE

Cel kursu:

Zapewnienie uczestnikom możliwości nauki i doskonalenia swoich umiejętności w zakresie gospodarowania budżetem domowym, dbania o higienę, organizacji czasu wolnego

Program:

- ✓ Gospodarowanie budżetem domowym
- ✓ Higiena jamy ustnej
- ✓ Usługa fryzjerska
- ✓ Organizacja czasu wolnego – wyjście do kina i do zoo

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

10

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

156 SPEDYTOR MIĘDZYNARODOWY

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu wybranych zagadnień z zarządzania działalnością spedycyjną, podstaw marketingu, organizacji zadań transportowych, zarządzania łańcuchem dostaw

Program:

- ✓ Wybrane zagadnienia z zarządzania działalnością spedycyjną
- ✓ Podstawy marketingu
- ✓ Ekonomia przedsiębiorstwa spedycyjnego
- ✓ Środki transportowe i podstawy eksploatacji pojazdów
- ✓ Logistyka w przedsiębiorstwie spedycyjnym

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

165

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

157 AGENT CELNY

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu kodeksu celnego, prawa celnego, prowadzenia dokumentacji celnej, handlowej i spedycyjnej

Program:

- ✓ Wstęp do prawa, Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa, Kodeks celny, prawo celne
- ✓ Ustawy powiązane z obrotem towarami za granicą i obrotem specjalnym
- ✓ Ustawa o podatku VAT, ustawa akcyzowa oraz dokumenty
- ✓ Taryfikacja i towaroznawstwo, stawki celne, dokumenty pochodzenia
- ✓ Akty wykonawcze do wymienionych ustaw w tym RWKC
- ✓ Pozostałe ustawy związane z obrotem towarowym za granicą
- ✓ Dokumentacja obrotu towarowego, dokumentacja handlowa, celna, spedycyjna
- ✓ Dokumenty celne SAD, SAD-BIS, DW1, CMR, karnet TIR, karnet ATA, AWB, TDT i inne dokumenty tranzytowe
- ✓ Symulacje i ćwiczenia z dokumentami celnymi SAD, INTRASTAT, UDT, e-ADT, AKC4, UE-VAT, INF itp.

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej średnie

Liczba godzin:

90–140

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

158 JĘZYK ANGIELSKI – POZIOM PODSTAWOWY/ŚREDNIOZAAWANSOWANY/ZAAWANSOWANY

Cel kursu:

Nabycie umiejętności posługiwania się językiem angielskim w stopniu podstawowym lub średniozaawansowanym lub zaawansowanym

Program:

- ✓ Gramatyka i słownictwo
- ✓ Praktyczny codzienny język angielski
- ✓ Konwersacje

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

60–120

Materiały dla uczestników szkolenia:

książka z ćwiczeniami, notatnik, długopis, teczka

159 JĘZYK NIEMIECKI NA POZIOMIE A1 Z PRZYGOTOWANIEM KULTUROWYM

Cel kursu:

Nabycie umiejętności językowych takich jak: mówienie, czytanie, pisanie i słuchanie, odpowiednich dla poziomu podstawowego A1 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (CEFRL)

Program:

- ✓ Przygotowanie językowe
- ✓ Przygotowanie kulturowe
- ✓ Prawo pracy w Niemczech
- ✓ Sprawności i funkcje językowe
- ✓ Struktury gramatyczne i składniowe

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80

Materiały dla uczestników szkolenia:

podręczniki i ćwiczenia, notatnik, długopis, teczka

160 JĘZYK MIGOWY**Cel kursu:**

Nabywanie praktycznych umiejętności posługiwania się językiem migowym

Program:

- ✓ Podstawowe wiadomości o języku migowym
- ✓ Znaki daktylograficzne
- ✓ Znaki ideograficzne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

60 – 80

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne lub podręcznik, notatnik, długopis, teczka

161 KWALIFIKOWANY PRACOWNIK OCHRONY FIZYCZNEJ**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do pracy na stanowisku kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej

Program:

- ✓ Zagadnienia ogólnoprawne
- ✓ Ochrona osób
- ✓ Ochrona mienia
- ✓ Wyszukanie strzeleckie
- ✓ Samoobrona i techniki interwencyjne

Wymagania wstępne:

ukończone 21 lat, wykształcenie co najmniej gimnazjalne

Liczba godzin:

245

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka

162 STRAŻNIK WODNY

Cel kursu:

Nabywanie podstawowych wiadomości i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu strażnika wodnego

Program:

- ✓ Zadania strażników wodnych w świetle przepisów prawa administracyjnego
- ✓ Wybrane uprawnienia strażników wodnych w świetle przepisów prawa karnego, materialnego i procesowego
- ✓ Elementy samoobrony
- ✓ Wybrane elementy psychologii
- ✓ Udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej

Wymagania wstępne:

ukończone 18 lat

Liczba godzin:

100

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka

163 FILMOWANIE I MONTAŻ FILMU

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu filmowania i montażu filmu

Program:

- ✓ Przygotowanie do pracy z kamerą, obsługa, pojęcia
- ✓ Realizacja ujęć i scen
- ✓ Obsługa oprogramowania do edycji video
- ✓ Montaż filmu

Wymagania wstępne:

umiejętność pracy z kamerą, podstawy z zakresu filmowania

Liczba godzin:

50

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, materiały niezbędne do realizacji zajęć praktycznych

164 KRAWIECTWO

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu krawiectwa, materiałoznawstwa, projektowania i modelowania ubrań

Program:

- ✓ Konstruowanie i modelowanie form różnych asortymentów odzieży dla różnych grup wiekowych
- ✓ Projektowanie wyrobu odzieżowego na różne typy sylwetek
- ✓ Organizowanie procesów wytwarzania odzieży
- ✓ Sprzęt i przybory do szycia
- ✓ Organizowanie stanowiska pracy
- ✓ BHP i ppoż.
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

100–150

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, materiały niezbędne do realizacji zajęć praktycznych

165 USŁUGI KRAWIECKIE

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu krawiectwa, materiałoznawstwa, projektowania i modelowania ubrań

Program:

- ✓ Technologia materiałoznawstwa
- ✓ Maszynoznawstwo
- ✓ Krój i modelowanie
- ✓ Praktyczna nauka przeróbek krawieckich
- ✓ Poznanie poszczególnych technik wykonywania ściegów
- ✓ Wykonanie spódnicy damskiej/spodni/bluzki

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

150–180

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

166 SZWACZKA

Cel kursu:

Teoretyczne i praktyczne, profesjonalne, przygotowanie do pracy na stanowisku szwaczki

Program:

- ✓ Przepisy BHP i ppoż.
- ✓ Sprzęt i przybory do szycia
- ✓ Budowa i obsługa maszyny stębnówki
- ✓ Tkanina i dzianina – podstawowe właściwości i różnice
- ✓ Ściegi, szwy – podstawowe terminy i pojęcia
- ✓ Maszyny szwalnicze o specjalnym przeznaczeniu – budowa, obsługa i zastosowanie
- ✓ Użytkowanie maszyn szwalniczych i zasady bezpiecznej pracy
- ✓ Obróbka termiczna odzieży
- ✓ Szycie poszczególnych elementów odzieży – zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej podstawowe

Liczba godzin:

150–180

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, odzież ochronna

167 OBUWNIK-SZWACZ

Cel kursu:

Nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu obuwnika

Program:

- ✓ Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz pierwsza pomoc przedmedyczna
- ✓ Rozkrawanie i opracowanie elementów obuwia
- ✓ Posługiwanie się dokumentacją techniczną i technologiczną
- ✓ Narzędzia, maszyny i urządzenia stosowane w procesie produkcji wyrobów skórzanych
- ✓ Montowanie i wykańczanie obuwia
- ✓ Zajęcia praktyczne

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe

Liczba godzin:

160–200

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

168 SZEWC-CZELADNIK

Cel kursu:

Nabywanie podstawowej wiedzy i umiejętności przydatnych w wykonywaniu zawodu szewca

Program:

- ✓ Planowanie i organizowanie pracy w zakładzie naprawy obuwia
- ✓ Organizowanie stanowiska pracy do wykonania przyjętych zleceń na usługi
- ✓ Przyjmowanie zleceń na usługi naprawy, odświeżania i renowacji obuwia
- ✓ Prowadzenie działań marketingowych
- ✓ Współpraca z innymi zakładami wytwarzania oraz dystrybucji obuwia, materiałów, elementów oraz dodatków obuwniczych
- ✓ Prowadzenie i nadzorowanie współpracy z otoczeniem (odbiorcy, ZUS, US, banki, firmy ubezpieczeniowe, urzędy pracy itp.)
- ✓ Zapewnienie jakości w prowadzeniu działalności gospodarczej
- ✓ Sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych usług i przyjętych zleceń
- ✓ Określanie rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia obuwia oraz zakresu prac renowacyjnych i naprawczych
- ✓ Dobieranie podstawowych i pomocniczych materiałów obuwniczych do naprawy obuwia
- ✓ Dobieranie metody – sposobu i techniki wykonania zleconej usługi
- ✓ Wykonywanie czynności i operacji renowacyjnych, naprawczych, montażowych oraz wykańczalniczych obuwia zleconego
- ✓ Egzamin wewnętrzny

Wymagania wstępne:

wykształcenie co najmniej zasadnicze zawodowe

Liczba godzin:

80

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, odzież ochronna

169 WULKANIZATOR

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu wykonywania robót wulkanizacyjnych

Program:

- ✓ 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

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

80- 120

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, ubranie ochronne

170 SPECJALISTA DS. TRANSPORTU I LOGISTYKI**Cel kursu:**

Nabywanie wiedzy i umiejętności praktycznych z zakresu transportu i logistyki

Program:

- ✓ Podstawowe pojęcia i terminy w transporcie i spedycji
- ✓ Cele i znaczenie transportu i spedycji we współczesnym rynku
- ✓ Uwarunkowania i podstawy prawne funkcjonowania firm przewozowych i spedycyjnych na rynku krajowym i międzynarodowym
- ✓ Planowanie sprzedaży i operacji
- ✓ Regulacje prawne w transporcie
- ✓ Funkcje logistyczne
- ✓ Reklamacje
- ✓ Obsługa klienta
- ✓ Czas pracy kierowców
- ✓ Zarządzanie magazynem (program „Subiekt”)
- ✓ Zarządzanie zapasami

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

100

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka, odzież ochronna

171

PRACOWNIK PORZĄDKOWY Z MODUŁEM BEZPIECZEŃSTWA W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH

Cel kursu:

Nabywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania obowiązków pracownika porządkowego w placówkach oświatowych

Program:

- ✓ Zasady utrzymania czystości, środki czystości, ich rodzaje i zastosowanie
- ✓ Pierwsza pomoc przedmedyczna
- ✓ Procedura „Niebieskiej Karty”
- ✓ Patologie społeczne w środowisku szkolnym: przemoc, alkohol, narkotyki, nikotyna
- ✓ Zasady bezpieczeństwa w ruchu drogowym dla pracowników placówek oświatowych

Wymagania wstępne:

brak

Liczba godzin:

25

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

172 SZKOLENIE OKRESOWE W DZIEDZINIE BHP DLA PRACODAWCÓW I OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

Cel kursu:

Aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami, kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą

Program:

- ✓ Regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego
- ✓ Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami
- ✓ Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy
- ✓ Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki
- ✓ Organizacja i metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy
- ✓ Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku
- ✓ Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy
- ✓ Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego

Wymagania wstępne:

praca na stanowisku kierowniczym

Liczba godzin:

16

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka

173 SZKOLENIE OKRESOWE W DZIEDZINIE BHP DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH

Cel kursu:

Aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności, w szczególności z zakresu oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą, metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych

Program:

- ✓ Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:
 - a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad BHP,
 - b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,
 - c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,
 - d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników
- ✓ Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników
- ✓ Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe
- ✓ Postępowanie w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku

Wymagania wstępne:

praca na stanowisku administracyjno-biurowym

Liczba godzin:

8

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka

174

SZKOLENIE OKRESOWE W DZIEDZINIE BHP DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH

Cel kursu:

Aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą, zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami, postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń

Program:

- ✓ Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą
- ✓ Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników – z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy
- ✓ Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku
- ✓ Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nim profilaktyka

Wymagania wstępne:

praca na stanowisku robotniczym

Liczba godzin:

8

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypty tematyczne, notatnik, długopis, teczka

175 SZKOLENIE OKRESOWE PRACOWNIKÓW SŁUŻBY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OSÓB WYKONUJĄCYCH ZADANIA TEJ SŁUŻBY

Cel kursu:

Aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu: przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, analizy i oceny zagrożeń oraz metod oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami, organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, pomocy w rozwiązywaniu trudnych problemów z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy

Program:

- ✓ Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP)
- ✓ Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy
- ✓ Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami; metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych, występujących w procesach pracy
- ✓ Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy
- ✓ Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy
- ✓ Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka
- ✓ Nowoczesne metody pracy służby BHP
- ✓ Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- ✓ Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku
- ✓ Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego

Wymagania wstępne:

kurs dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz osób wykonujące zadania tej służby

Liczba godzin:

32

Materiały dla uczestników szkolenia:

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka