

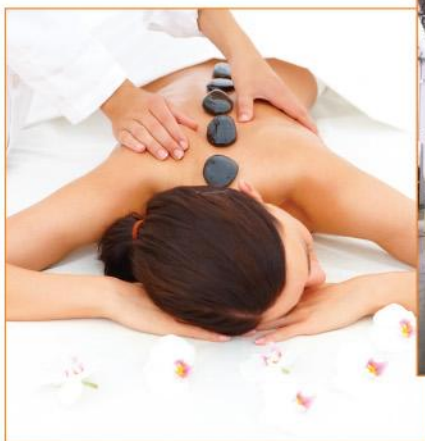


ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO  
w WARSZAWIE  
CENTRUM KSZTAŁCENIA W WYSZKOWIE

*Nowoczesne kształcenie z tradycjami*

Oferta edukacyjna:

- Kursy
- Uprawnienia zawodowe
- Szkoły dla dzieci, młodzieży i dorosłych
- Projekty Unijne



ISO 9001

[www.wyszkow.zdz.edu.pl](http://www.wyszkow.zdz.edu.pl)

07 -200 Wyszków, ul. Komisji Edukacji Narodowej 2

tel. 29 642 99 53, tel. 29 642 99 50

fax 29 642 99 52

e-mail: [ckwyszkowkursy@zdz.edu.pl](mailto:ckwyszkowkursy@zdz.edu.pl)

## Szanowni Państwo.

Mam przyjemność zaprezentować Państwu ofertę kursową przygotowaną przez Zakład Doskonalenia Zawodowego w Warszawie. Prezentowane kursy realizowane są w Centrach Kształcenia w Warszawie, Siedlcach, Płocku, Wyszkanie, Ciechanowie, Kutnie oraz Radzyminie.

ZDZ jest stowarzyszeniem, które od przeszło 120 lat świadczy usługi edukacyjne adresowane do różnych grup odbiorców. Ze względu na szeroki zakres szkoleń zawodowych ogólnych i specjalistycznych, z naszej oferty korzystają zarówno Klienci indywidualni, jak i instytucjonalni – urzędy pracy, ośrodki pomocy społecznej, organizacje pozarządowe oraz firmy i instytucje, które kierują na szkolenia swoich pracowników lub podopiecznych. Jest to możliwe dzięki indywidualnemu podejściu oraz dbałości o jak najlepsze zaspokojenie potrzeb edukacyjnych naszych Klientów i dlatego - niezależnie od stałego podnoszenia poziomu i jakości kształcenia - do oferty szkoleniowej wprowadzamy atrakcyjne kierunki i specjalności, których profil jest skorelowany z dynamicznie zmieniającymi się wymogami współczesnego rynku pracy. Klienci korzystający z naszych usług mogą liczyć nie tylko na wysoki poziom merytoryczny i dydaktyczny oferowanych kursów, ale także na zdobycie certyfikowanych uprawnień branżowych lub państwowych.

Prezes Zarządu

Robert Lenart

### Dlaczego warto wybrać szkolenia w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Warszawie?

#### Nowoczesne kształcenie z tradycją

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Warszawie jest jedną z najstarszych instytucji szkoleniowych na Mazowszu i w Polsce. Zajmujemy się kształceniem innych od ponad 100 lat.

#### Atrakcyjna oferta edukacyjna

Oferujemy atrakcyjne szkolenia, możliwość uzyskania uprawnień zawodowych i warsztaty hobbystyczne. U nas możesz dowolnie kształtować swoją ścieżkę zawodową, poszerzać horyzonty i uzupełniać wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe dostosowując je do swoich zainteresowań i aktualnych potrzeb rynkowych, niezależnie od tego ile masz lat.

#### Praktycy w kadrze

Naszą kadrę stanowią wykładowcy – praktycy z wieloletnim doświadczeniem zawodowym i trenerskim. Gwarantuje to wysoki poziom zajęć, przekładający się bardzo wysoką zdawalnością egzaminów zewnętrznych, jak również adekwatnym przygotowaniem do praktycznego wykonywania zawodu.

#### Kompetencje na wagę złota

Naszym priorytetem jest wysoka jakość oferowanych szkoleń. Stale dbamy o podnoszenie atrakcyjności i konkurencyjności oferty. Duży nacisk kładziemy na dostosowanie form kształcenia do standardów i wymagań klientów. Stawiamy na praktykę! Podczas szkoleń słuchacze zdobywają rzetelną wiedzę i umiejętności praktyczne.

#### Co nas wyróżnia?

Miarą wysokiej jakości prowadzonych szkoleń są posiadane przez nas wyróżnienia, certyfikaty i akredytacje:

#### Komfortowe warunki nauki

Zajęcia praktyczne odbywają się w nowoczesnych i profesjonalnie wyposażonych pracowniach. Wiedzę teoretyczną zdobywasz w nowych multimedialnych salach i pracowniach komputerowych. Część zajęć może odbywać się w formie e-learningu, który umożliwia naukę w praktycznie dowolnym czasie i miejscu.

#### Uczysz się od najlepszych

Wykładowcy zaliczają się do grona najlepszych specjalistów w Polsce, łączących działalność na polu nauki z wieloletnim i bogatym doświadczeniem zawodowym.

#### Szkolenia szyte na miarę

Zakład Doskonalenia Zawodowego w Warszawie organizuje również szkolenia spoza katalogu opublikowanego na stronie internetowej na zamówienie firm i osób prywatnych.

#### Dogodna lokalizacja

Szkolenia organizujemy w siedzibie Zakładu Doskonalenia Zawodowego - Centrum Kształcenia w Wyszkanie. Na życzenie klienta możemy prowadzić je we wskazanych, innych lokalizacjach

<b>SZKOLENIA ADMINISTRACYJNO-BIUROWE .....</b>	<b>5</b>
1. ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI .....	5
2. PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – BIUROWY .....	5
3. MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I WÓZKÓW JEZDNIOWYCH .....	5
4. KURS PEDAGOGICZNY DLA INSTRUKTORÓW PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU .....	5
5. SZKOLENIA OKRESOWE W ZAKRESIE BHP .....	5
<b>SZKOLENIA JĘZYKOWE .....</b>	<b>7</b>
6. JĘZYK ANGIELSKI - poziom podstawowy i średniozaawansowany .....	7
7. JĘZYK HISZPAŃSKI - poziom podstawowy i średniozaawansowany .....	7
8. JĘZYK NIEMIECKI - poziom podstawowy i średniozaawansowany .....	7
<b>SZKOLENIA KSIĘGOWO-KADROWE .....</b>	<b>8</b>
9. KSIĘGOWOŚĆ OD PODSTAW .....	8
10. PRACOWNIK DS. KADROWYCH I PŁACOWYCH Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW UŻYTKOWYCH .....	8
11. OBSŁUGA PROGRAMU UŻYTKOWEGO „PŁATNIK” .....	8
12. OBSŁUGA PROGRAMU „SYMFONIA” .....	8
13. PRACOWNIK DS. KADROWYCH .....	9
14. PRACOWNIK DS. PŁACOWYCH .....	9
<b>SZKOLENIA SPRZEDAŻOWE .....</b>	<b>10</b>
15. SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I KAS FISKALNYCH .....	10
16. OBSŁUGA KAS FISKALNYCH .....	10
17. FAKTUROWANIE .....	10
<b>SZKOLENIA KOMPUTEROWE .....</b>	<b>11</b>
18. KURS OBSŁUGI KOMPUTERA .....	11
19. OBSŁUGA PROGRAMU EXCEL .....	11
20. ABC GRAFIKI KOMPUTEROWEJ .....	11
21. ECDL -EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH .....	11
<b>SZKOLENIA Z ZAKRESU OGRODNICTWA .....</b>	<b>12</b>
22. ARTYSTYCZNE UKŁADANIE ROŚLIN – FLORYSTYKA .....	12
23. KONSERWATOR TERENÓW ZIELONYCH – OGRODNIK .....	12
<b>SZKOLENIA REMONTOWO-BUDOWLANE .....</b>	<b>13</b>
24. PRACOWNIK REMONTOWO – BUDOWLANY .....	13
25. PROFESJONALNE UTRZYMANIE CZYSTOŚCI .....	13
26. GLAZURA I TERAKOTA – UKŁADANIE .....	13
27. MALARZ-TAPECIARZ .....	13
<b>SZKOLENIA GASTRONOMICZNE .....</b>	<b>14</b>
28. BARISTA .....	14
29. BARMAN .....	14
30. KELNER .....	14
31. KUCHARZ .....	14
32. PRZESTRZEGANIE ZASAD DOBREJ PRAKTYKI HIGIENICZNEJ (GHP) I DOBREJ PRAKTYKI PRODUKCYJNEJ (GMP) .....	14
33. ZASADY, REGUŁY I WDRAŻANIE SYSTEMU HACCP W ZAKŁADACH PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO .....	14
34. DIETETYKA W ŻYWIENIU .....	15
<b>SZKOLENIA Z ZAKRESU PIELĘGNACJI ZDROWIA I URODY .....</b>	<b>16</b>
35. FRYZJER – KURS I STOPNIA .....	16
36. WIZAŻ I STYLIZACJA FRYZUR .....	16

37.	MANICURE PEDICURE .....	16
38.	STYLIZACJA PAZNOKCI - tipsy .....	16
39.	STYLIZACJA PAZNOKCI- manicure klasyczny i hybrydowy .....	16
40.	WIZAŻ I STYLIZACJA- SZTUKA TWORZENIA MAKIJAŻU .....	16
<b>SZKOLENIA Z ZAKRESU SPRAWOWANIA OPIEKI .....</b>		<b>18</b>
41.	OPIEKUN/KA DZIECIĘCA .....	18
42.	OPIEKUN/KA OSÓB STARSZYCH .....	18
<b>SZKOLENIA PRZYGOTOWUJĄCE DO EGZAMINÓW NA UPRAWNIENIA: .....</b>		<b>19</b>
<b>TYPU „E” – EKSPLOATACJA I TYPU „D” – DOZÓR.....</b>		<b>19</b>
43.	AUTOKLAWY, STERYLIZATORY I INNE URZĄDZENIA ODBIORCZE PARY I GORĄCEJ WODY .....	19
44.	EKSPLOATACJA URZĄDZEŃ I INSTALACJI ELEKTROENERGETYCZNYCH DO 1 kV .....	19
45.	PALACZ KOTŁÓW CENTRALNEGO OGRZEWANIA na PALIWA STAŁE, PŁYNNY I GAZOWE .....	19
<b>SZKOLENIA PRZYGOTOWUJĄCE DO UZYSKANIA UPRAWNIEN TECHNICZNYCH .....</b>		<b>20</b>
<b>W TYM UDT i IMBiGS .....</b>		<b>20</b>
46.	KIEROWCA OPERATOR WÓZKÓW JEZDNIOWYCH/ naładowne, unoszące, ciągnikowe, podnośnikowe, specjalne, specjalizowane .....	20
47.	OBSŁUGA DŹWIGÓW TOWAROWYCH I SZPITALNYCH .....	20
48.	OBSŁUGA DŹWIGÓW TOWAROWO-OSOBOWYCH .....	20
49.	OBSŁUGA PODESTÓW RUCHOMYCH .....	20
50.	OBSŁUGA SUWNIC .....	20
51.	OBSŁUGA WCIĄGNIKÓW I WCIĄGAREK .....	21
52.	OBSŁUGA ŻURAWI PRZENOŚNYCH .....	21
53.	BUTLE GAZOWE W WÓZKACH JEZDNIOWYCH - BEZPIECZNA OBSŁUGA I WYMIANA -MODUŁ .....	21
<b>SZKOLENIA Z ZAKRESU TRANSPORTU DROGOWEGO.....</b>		<b>22</b>
54.	ADR - KURS PODSTAWOWY – PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH W RUCHU KRAJOWYM I MIĘDZYNARODOWYM W POJAZDACH INNYCH NIŻ CYSTERNY .....	22
55.	ADR - KURS SPECJALISTYCZNY - PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH W RUCHU KRAJOWYM I MIĘDZYNARODOWYM W CYSTERNACH .....	22
56.	ADR - KURS SPECJALISTYCZNY (MATERIAŁY WYBUCHOWE – KL. 1) – PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH W RUCHU KRAJOWYM I MIĘDZYNARODOWYM .....	22
57.	ADR- KURS SPECJALISTYCZNY(MATERIAŁY PROMIENIOTWÓRCZE – KL. 7) - PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH W RUCHU KRAJOWYM I MIĘDZYNARODOWYM .....	22
58.	UNO - SZKOLENIE OSÓB ZATRUDNIONYCH PRZY OBSŁUDZE URZĄDZEŃ DO NAPEŁNIANIA I OPRÓŻNIANIA ZBIORNIKÓW TRANSPORTOWYCH MATERIAŁAMI NIEBEZPIECZNYMI WG KL. ADR LUB RID .....	23
<b>SZKOLENIA INNE .....</b>		<b>24</b>
59.	KURS FOTOGRAFII .....	24
60.	SZYJ Z PASJĄ – WARSZTATY SZYCIA .....	24

# SKOLENIA ADMINISTRACYJNO-BIUROWE

## 1. ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

<i>Cel</i>	przygotowanie słuchaczy do prowadzenia własnej działalności gospodarczej przy wykorzystaniu merytorycznej wiedzy z zakresu marketingu, analizy otoczenia organizacji oraz zewnętrznych źródeł finansowania działalności gospodarczej. Kurs szczególnie przydatny dla osób wiążących swą przyszłość zawodową z prowadzeniem własnej firmy
<i>Czas trwania</i>	30 godzin podstawowy, rozszerzony od 60 do 100 godzin (na życzenie klienta)
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia
<i>Zakres</i>	poznanie zasad zakładania, prowadzenia i rozliczeń działalności gospodarczej, zasad marketingu i marketingu-mix, nabycie umiejętności przeprowadzania analizy otoczenia SWOT, wykorzystanie public relations, informację nt. zewnętrznych źródeł finansowania działalności gospodarczej: kredytów bankowych, funduszy strukturalnych, innych źródeł finansowania.
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 2. PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO – BIUROWY

<i>Cel</i>	przygotowanie do prowadzenia sekretariatów instytucji i firm o różnych formach własności i przedmiocie działania, a także do pracy w urzędach administracji państwowej i samorządowej
<i>Czas trwania</i>	60 godzin
<i>Wymagania</i>	minimum średnie wykształcenie
<i>Zakres</i>	zasady organizacji pracy biurowej, wybrane zagadnienia ekonomiczne, podstawy rachunkowości, wybrane zagadnienia prawne, obsługa interesanta, obsługa technicznych środków biurowych, obsługa komputera, ogólne informacje -kadry, płace; istnieje możliwość rozszerzenia kursu o moduły: kadry, płace oraz systemy księgowo: Symfonia, Płatnik
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 3. MAGAZYNIER Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I WÓZKÓW JEZDNIOWYCH

<i>Cel</i>	nabycie kwalifikacji do wykonywania zawodu magazyniera wraz z umiejętnością obsługi komputera / wózków jezdniowych
<i>Czas trwania</i>	od 80. do 200. godzin (czas dostosowany do wymagań klienta)
<i>Wymagania</i>	wykształcenie zawodowe
<i>Zakres</i>	Zagadnienia związane z odpowiedzialnością materialną i organizacją pracy, podstawowe zasady naliczania podatku VAT gospodarkę magazynową, obsługę komputera, komputerowe zarządzanie obrotem, typy stosowanych wózków jezdniowych, budowę wózka, czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami, czynności operatora w czasie pracy wózkami, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, wiadomości z zakresu bhp, praktyczną naukę jazdy i manewrowania osprzętem wózków. Istnieje możliwość rozszerzenia kursu o dodatkowe moduły: kasy fiskalne i fakturowanie, a także zorganizowania egzaminu zewnętrznego dla kierowców wózków jezdniowych sprawdzającego kwalifikacje przed komisją UDT
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN, po zdaniu egzaminu –uprawnienia UDT

## 4. KURS PEDAGOGICZNY DLA INSTRUKTORÓW PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

<i>Cel</i>	przygotowanie do pełnienia funkcji instruktora praktycznej nauki zawodu
<i>Czas trwania</i>	80 godzin
<i>Wymagania</i>	zdany egzamin mistrzowski lub wykształcenie średnie; spełnienie wymagań zawartych w § 10 ust. 4 i 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626)
<i>Zakres</i>	wybrane zagadnienia z psychologii, podstawy pedagogiki, dydaktyki kształcenia zawodowego, zagadnienia dydaktyczno-wychowawcze praktycznego kształcenia zawodowego, podstawy prawne kształcenia zawodowego.
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 5. SKOLENIA OKRESOWE W ZAKRESIE BHP

<i>Cel</i>	przygotowanie do bezpiecznego wykonywania czynności na określonym stanowisku pracy
<i>Czas trwania</i>	- kurs dla pracowników zajmujących stanowiska robotnicze (8 godzin) - kurs dla kadry administracyjno – biurowej (8 godzin) - kurs dla kadry kierowniczej (16 godzin) - kurs dla pracodawców (16 godzin) - kurs dla pracowników inż. – technicznych (16 godzin)
<i>Wymagania</i>	nie ma wymagań

<i>Zakres</i>	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa pracy, zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników ,zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy , analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych , organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe, , okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka, udzielanie pierwszej pomocy w razie wypadku, problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z 27.07.2014 w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz.1860 z późn.zm.)

## SZKOLENIA JĘZYKOWE

### 6. JĘZYK ANGIELSKI - poziom podstawowy i średniozaawansowany

<i>Cel</i>	Teoretyczne i praktyczne przygotowanie do posługiwania się językiem angielskim na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w podstawowych sytuacjach w życiu codziennym. Po ukończeniu poziomu zaawansowanego uczestnicy potrafić będą porozumiewać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych w praktyce
<i>Czas trwania</i>	100 godz. – poziom podstawowy, 120 godz.-poziom średniozaawansowany
<i>Wymagania</i>	Kurs podstawowy dla wszystkich zainteresowanych nauką języka angielskiego, kurs zaawansowany – dla osób posiadających podstawową znajomość języka.
<i>Zakres</i>	Ramowy program szkolenia: Słownictwo, struktury leksykalne, gramatyka, Praktyka słuchania Praktyka czytania Praktyka mówienia Zajęcia konwersacyjne- z możliwością dostosowania czasu trwania do potrzeb uczestnika
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 7. JĘZYK HISZPAŃSKI - poziom podstawowy i średniozaawansowany

<i>Cel</i>	Teoretyczne i praktyczne przygotowanie do posługiwania się językiem hiszpańskim na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w podstawowych sytuacjach w życiu codziennym. Po ukończeniu poziomu zaawansowanego uczestnicy potrafić będą porozumiewać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych w praktyce
<i>Czas trwania</i>	100 godz. – poziom podstawowy, 120 godz.-poziom średniozaawansowany
<i>Wymagania</i>	Kurs podstawowy dla wszystkich zainteresowanych nauką języka hiszpańskiego, kurs zaawansowany – dla osób posiadających podstawową znajomość języka.
<i>Zakres</i>	Ramowy program szkolenia: Słownictwo, struktury leksykalne, gramatyka, Praktyka słuchania Praktyka czytania Praktyka mówienia Zajęcia konwersacyjne- z możliwością dostosowania czasu trwania do potrzeb uczestnika
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 8. JĘZYK NIEMIECKI - poziom podstawowy i średniozaawansowany

<i>Cel</i>	Teoretyczne i praktyczne przygotowanie do posługiwania się językiem niemieckim na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w podstawowych sytuacjach w życiu codziennym. Po ukończeniu poziomu zaawansowanego uczestnicy potrafić będą porozumiewać się w różnych sytuacjach komunikacyjnych w praktyce
<i>Czas trwania</i>	100 godz. – poziom podstawowy, 120 godz.-poziom średniozaawansowany
<i>Wymagania</i>	Kurs podstawowy dla wszystkich zainteresowanych nauką języka niemieckiego, kurs zaawansowany – dla osób posiadających podstawową znajomość języka.
<i>Zakres</i>	Ramowy program szkolenia: Słownictwo, struktury leksykalne, gramatyka, Praktyka słuchania Praktyka czytania Praktyka mówienia Zajęcia konwersacyjne- z możliwością dostosowania czasu trwania do potrzeb uczestnika
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

# SZKOLENIA KSIĘGOWO-KADROWE

## 9. KSIĘGOWOŚĆ OD PODSTAW

<i>Cel</i>	przygotowanie słuchaczy do pracy w działach księgowości różnych podmiotów gospodarczych
<i>Czas trwania</i>	średnio 100 godzin (czas dostosowany do wymagań klienta)
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, średnie wykształcenie, znajomość podstaw obsługi komputera
<i>Zakres</i>	wybrane zagadnienia dotyczące działalności gospodarczej; podstawy rachunkowości; inwestycje krótkoterminowe; rozrachunki i ich ewidencja księgowa; rzeczowe aktywa obrotowe; aktywa trwałe: dokumentacja, amortyzacja, wycena, ewidencja; koszty działalności gospodarczej i ich rozliczenie, kalkulacja kosztów; przychody i koszty związane z ich osiągnięciem, ustalenie wyniku finansowego; elementy prawa podatkowego; prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów; podstawy komputerowej obsługi programów księgowych  Istnieje możliwość rozszerzenia kursu o dodatkowe moduły: <ul style="list-style-type: none"><li>• obsługa programu użytkowego „Symfonia”</li><li>• obsługa programu użytkowego „Płatnik”</li><li>• pracownik ds. kadrowych</li><li>• pracownik ds. płacowych</li><li>• fakturowanie</li><li>• obsługa komputera</li></ul>
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 10. PRACOWNIK DS. KADROWYCH I PŁACOWYCH Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW UŻYTKOWYCH

<i>Cel</i>	przygotowanie do pracy w działach kadrowo-płacowych firm i instytucji
<i>Czas trwania</i>	90 godzin lekcyjnych
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, średnie wykształcenie
<i>Zakres</i>	Kurs składa się z kilku zagadnień, które można dobrać stosownie do potrzeb uczestnika: moduł Kadry (30 godz.): organizacja komórki do spraw kadrowych, adaptacja i doskonalenie zawodowe, wybrane zagadnienia prawa pracy i bhp moduł Płace (32 godz.): organizacja pracy specjalisty ds. płac, finanse, podatki, sporządzanie listy płac, ubezpieczenia społeczne, świadczenia na rzecz pracowników z tytułu ubezpieczeń społecznych, rozliczanie innych świadczeń niż wynagrodzenia ze stosunku pracy, zasiłki, rozliczanie funduszu pracy, gwarantowanych świadczeń pracowniczych moduł „Płatnik” (8 godz.), moduł „Symfonia” (20 godz.): obsługa programów użytkowych
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 11. OBSŁUGA PROGRAMU UŻYTKOWEGO „PŁATNIK”

<i>Cel</i>	zapoznanie z obsługą programu "Płatnik", uzupełnienie wiedzy do kursów administracyjno-biurowych
<i>Czas trwania</i>	8 godzin lekcyjnych
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, średnie wykształcenie, znajomość zagadnień kadrowo-płacowych, znajomość obsługi komputera
<i>Zakres</i>	zasady korzystania z programu i jego elementy składowe, zakładanie nowego płatnika, tworzenie nowego zestawu dokumentów, tworzenie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych, zapisywanie zestawu dokumentów, tworzenie dokumentów rozliczeniowych z innego miesiąca, import danych. Może być samodzielną jednostką kursową lub modułem uzupełniającym
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 12. OBSŁUGA PROGRAMU „SYMFONIA”

<i>Cel</i>	zapoznanie z obsługą programu "Symfonia" - moduł kadrowo-płacowy, uzupełnienie wiedzy do kursów administracyjno-biurowych
<i>Czas trwania</i>	20 godzin lekcyjnych
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, średnie wykształcenie, znajomość zagadnień kadrowo-płacowych, znajomość obsługi komputera
<i>Zakres</i>	zasady korzystania z programu i jego elementy składowe, zakładanie nowej firmy, zarządzanie płacami w firmie, tworzenie okresu rozliczeniowego, ewidencja pracownika, wprowadzanie różnych sposobów wynagradzania, rozliczanie składek ZUS, automatyczne przenoszenie stałych elementów wynagrodzeń z miesiąca na miesiąc, tworzenie wzorców systemów wynagrodzeń, przechowywanie informacji w systemie, wydruki deklaracji PIT, przesyłanie danych do programu "Płatnik", wykonywanie comiesięcznych i rocznych rozliczeń, zamykanie okresów rozliczeniowych, przesyłanie polecenia księgowania danych płacowych do programu "Symfonia" - moduł finansowo-księgowy". Może być samodzielną jednostką kursową lub modułem uzupełniającym.
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN



### 13. PRACOWNIK DS. KADROWYCH

<i>Cel</i>	przygotowanie do podjęcia pracy w komórkach kadrowych firm i instytucji
<i>Czas trwania</i>	30 godzin lekcyjnych
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, średnie wykształcenie
<i>Zakres</i>	zasady organizacji komórki ds. kadrowych, zasady rekrutacji pracowników, wybrane zagadnienia z zakresu prawa pracy, wybrane zagadnienia z bhp. Może być samodzielną jednostką kursową lub modułem uzupełniającym.
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 14. PRACOWNIK DS. PŁACOWYCH

<i>Cel</i>	przygotowanie do podjęcia pracy w komórkach płacowych firm i instytucji, uzupełnienie wiedzy do kursów administracyjno-biurowych
<i>Czas trwania</i>	32. godziny lekcyjne
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, średnie wykształcenie
<i>Zakres</i>	organizacja komórki ds. płac; systemy wynagradzania, wynagrodzenie i jego składniki; lista płac - składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, podatek dochodowy; wpłaty na PFRON, naliczanie Zakładowych Funduszy Socjalnych; świadczenia pieniężne finansowane przez ZUS. Może być samodzielną jednostką kursową lub modułem uzupełniającym
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## SZKOLENIA SPRZEDAŻOWE

### 15. SPRZEDAWCA Z OBSŁUGĄ KOMPUTERA I KAS FISKALNYCH

<i>Cel</i>	przyuczenie do pracy w charakterze sprzedawcy
<i>Czas trwania</i>	90 godzin
<i>Wymagania</i>	minimum wykształcenie zawodowe
<i>Zakres</i>	podatek VAT, etykę w zawodzie, obsługę kas fiskalnych, kody kreskowe, ćwiczenia na kasach sklepowych, organizację pracy i odpowiedzialność materialna, reklamę i marketing, towaroznawstwo, profesjonalną obsługę klienta, obsługę komputera, zarządzanie obrotem, podstawowe zasady GHP i GMP Istnieje możliwość rozszerzenia kursu o dodatkowe zagadnienia: * fakturowanie * zasady dobrej praktyki higienicznej (GHP) i praktyki produkcyjnej (GMP)
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 16. OBSŁUGA KAS FISKALNYCH

<i>Cel</i>	przyuczenie do zawodu kasjera sklepowego, uzupełnienie wiedzy do kursów handlowych
<i>Czas trwania</i>	30 - 40 godzin
<i>Wymagania</i>	wykształcenie zawodowe
<i>Zakres</i>	kultura wykonywania zawodu, zasady organizacji pracy kasjera i odpowiedzialności materialnej, kody kreskowe, podatek od wartości dodanej, budowę elektronicznych kas sklepowych, ćwiczenia z wykorzystaniem kasy fiskalnej. Może być samodzielną jednostką kursową lub modułem uzupełniającym
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 17. FAKTUROWANIE

<i>Cel</i>	przekazanie słuchaczom wiadomości oraz przyuczenie w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku kasjer fakturzysty, uzupełnienie wiedzy do kursów administracyjno-biurowych
<i>Czas trwania</i>	50 godzin
<i>Wymagania</i>	wykształcenie zawodowe
<i>Zakres</i>	organizacja pracy kasjera, odpowiedzialność materialna, kultura zawodu, środowisko Windows, edytor tekstu Word, arkusz kalkulacyjny Excel, podstawy Internetu, komputerowe programy fakturujące, m.in. Symfonia. Może być samodzielną jednostką kursową lub modułem uzupełniającym
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

# SKOLENIA KOMPUTEROWE

## 18. KURS OBSŁUGI KOMPUTERA

<i>Cel</i>	nabycie umiejętności obsługi komputera
<i>Czas trwania</i>	45 - 60 godzin
<i>Wymagania</i>	bez szczególnych wymagań
<i>Zakres</i>	Budowa komputera, środowisko Windows, edytor tekstu Word, redagowanie dokumentów, arkusz kalkulacyjny Excel, podstawowa obsługa Internetu, poczta elektroniczna; istnieje możliwość wyboru modułu: <ul style="list-style-type: none"><li>• podstawowy</li><li>• zaawansowany</li></ul>
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 19. OBSŁUGA PROGRAMU EXCEL

<i>Cel</i>	nabycie umiejętności obsługi komputera, nabycie umiejętności wykorzystania komputerowych programów użytkowych tj. arkusze kalkulacyjne Excel
<i>Czas trwania</i>	30 -60 godzin w zależności od poziomu zaawansowania
<i>Wymagania</i>	bez szczególnych wymagań
<i>Zakres</i>	Praca z arkuszem kalkulacyjnym Excel, podstawowe operacje programu Excel, formuły i funkcje, formatowanie danych, drukowanie danych, grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym Excel, zmiana podstawowych ustawień arkusza, dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb istnieje możliwość wyboru modułu: <ul style="list-style-type: none"><li>• podstawowy</li><li>• zaawansowany</li></ul>
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 20. ABC GRAFIKI KOMPUTEROWEJ

<i>Cel</i>	przygotowanie uczestników planujących rozpoczęcie pracy w branży grafiki komputerowej poprzez nabycie umiejętności tworzenia grafiki komputerowej i obsługi wybranych programów graficznych: CorelDraw, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator w stopniu podstawowym
<i>Czas trwania</i>	30 godz. / 1 program graficzny
<i>Wymagania</i>	wskazana podstawowa znajomość obsługi komputera
<i>Zakres</i>	Wprowadzenie do grafiki, urządzenia wejścia i wyjścia, formaty plików graficznych, rysunek rastrowy a wektorowy, uruchamianie i praktyczna obsługa programów graficznych: <ul style="list-style-type: none"><li>• CorelDraw - program do tworzenia i edycji grafiki wektorowej – zapoznanie z narzędziami programu i metodami pracy</li><li>• Adobe Photoshop – program do tworzenia i edycji grafiki rastrowej – zapoznanie z narzędziami programu i metodami pracy</li><li>• Adobe Illustrator - program do tworzenia i edycji grafiki wektorowej – zapoznanie z narzędziami programu i metodami pracy</li></ul>
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 21. ECDL -EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH

<i>Cel</i>	przygotowanie do egzaminów ECDL
<i>Czas trwania</i>	Do 150 godzin
<i>Wymagania</i>	znajomość podstaw obsługi komputera
<i>Zakres</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• moduł I Podstawy technik informatycznych</li><li>• moduł II Użytkowanie komputerów</li><li>• moduł III Przetwarzanie tekstów</li><li>• moduł IV Arkusze kalkulacyjne</li><li>• moduł V Bazy danych</li><li>• moduł VI Grafika menedżerska i prezentacyjna</li><li>• moduł VII Usługi w sieciach informatycznych</li></ul> każdy moduł kończy się egzaminem.
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu teoretycznego (moduł I) oraz sześciu egzaminów praktycznych (moduły II-VII) uczestnik uzyskuje Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL) uznawany przez kraje Unii Europejskiej.
<i>Uwagi</i>	szkolenie jest realizowane na zlecenie dla grup zorganizowanych

## SKOLENIA Z ZAKRESU OGRODNICTWA

### 22. ARTYSTYCZNE UKŁADANIE ROŚLIN – FLORYSTYKA

<i>Cel</i>	przyuczenie do zawodu
<i>Czas trwania</i>	80 godzin
<i>Wymagania</i>	bez szczególnych wymagań
<i>Zakres</i>	podstawowe wiadomości z anatomii i fizjologii roślin, przegląd roślin ozdobnych, narzędzia i materiały pomocnicze, artykuły dekoracyjne, zasady nowoczesnej florystyki, zajęcia praktyczne: florystyka ślubna (bukiety w mikrofonie, przypinki, dekoracje stołów), bukiety okrągłe spiralne, florystyka żałobna (wiązanka naręczna, na florecie tzw. wieniec), kompozycje w naczyniach, wianuszki, kompozycje z kwiatów ciętych w koszu, układanie kwiatów, stroiki świąteczne, kompozycje z kwiatów suchych
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 23. KONSERWATOR TERENÓW ZIELONYCH – OGRODNIK

<i>Cel</i>	nabywanie przez uczestników kursu podstawowej wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie konserwacji i pielęgnacji terenów zieleni
<i>Czas trwania</i>	80 godzin, 15 dni
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, wykształcenie minimum podstawowe, zadowalający stan zdrowia (badania lekarskie)
<i>Zakres</i>	zasady bhp na stanowisku roboczym; warunki zagospodarowania terenów zieleni; przygotowanie podłoża do produkcji ogrodniczej; dobieranie terminu siania, sadzenia oraz kierowanie siewem nasion i sadzonek drzewek ozdobnych; przygotowanie kwietników do obsadzenia i sadzenie 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; odczytywanie projektów tworzenia sadów i terenów zieleni; zasady użytkowania oraz obsługi sprzętu mechanicznego elektronarzędzi stosowanych w ogrodnictwie; dokonywanie inwentaryzacji, zajęcia praktyczne
<i>Dokument wydawany po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## SZKOLENIA REMONTOWO-BUDOWLANE

### 24. PRACOWNIK REMONTOWO – BUDOWLANY

<i>Cel</i>	nabycie umiejętności do wykonywania podstawowych robót remontowych w zakresie prac murarsko-tynkarskich i glazurniczych
<i>Czas trwania</i>	od 120. godzin (zajęcia w dni robocze od poniedziałku do piątku wg harmonogramu, 3-4 tygodnie)
<i>Wymagania</i>	minimum wykształcenie podstawowe, dobry stan zdrowia
<i>Zakres</i>	zajęcia teoretyczne i praktyczne w zakresie: dokumentacja techniczna robót budowlanych, zarys budownictwa ogólnego - materiały i urządzenia techniczne, przygotowanie frontu pracy, naprawa murów, naprawa tynków zwykłych, wykonawstwo okładzin ścian i posadzek mineralnych, roboty malarskie istnieje możliwość rozszerzenia kursu o dodatkowe moduły: <ul style="list-style-type: none"><li>● tapeciarsz</li><li>● glazurnik</li></ul>
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 25. PROFESJONALNE UTRZYMANIE CZYSTOŚCI

<i>Cel</i>	przyuczenie do zawodu
<i>Czas trwania</i>	40-80 godzin 1-5 razy w tygodniu przez 3 tygodnie
<i>Wymagania</i>	minimum wykształcenie podstawowe, ukończony 18. rok życia, dobry stan zdrowia
<i>Zakres</i>	wiedomości z zakresu technologii sprzątnia i utrzymywania czystości, szkolenie praktyczne w zakresie sprzątnia i utrzymania czystości.
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 26. GLAZURA I TERAKOTA – UKŁADANIE

<i>Cel</i>	nabycie umiejętności wykonywania okładzin
<i>Czas trwania</i>	minimum 80 godzin
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia
<i>Zakres</i>	zasady sporządzania dokumentacji technicznej robót okładzinowych, informacja nt. materiałów i urządzeń technicznych oraz przygotowania frontu pracy, omówienie technologii wykonania okładzin ścian i posadzek mineralnych, zajęcia praktyczne
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 27. MALARZ-TAPECIARZ

<i>Cel</i>	przyuczenie do zawodu; program kursu szczególny nacisk kładzie na nabycie praktycznych umiejętności z zakresu: prawidłowego postępowania się technikami malarskimi, wykonywaniem bieżących remontów, wykonywaniem robót wg wymogów klienta, pracy zgodnej z zasadami BHP. Wszystkie te elementy pozwolą samodzielnie wykonywać zawód
<i>Czas trwania</i>	minimum 80 godzin
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do uczestnictwa w szkoleniu
<i>Zakres</i>	ogólne zasady BHP podczas wykonywania robót malarskich i tapeciarskich ścian, ogólna charakterystyka oraz warunki prowadzenia robót malarskich i tapeciarskich, dokumentacja robót malarskich i tapeciarskich, materiały malarskie i tapeciarskich, narzędzia i sprzęt malarski, narzędzia i sprzęt tapeciarski, przygotowanie podłoża malarskich, technika malowania, prace wstępne przed przystąpieniem do tapetowania oraz technika klejenia tapet, warunki odbioru prac malarskich i tapeciarskich, zajęcia praktyczne
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

# SZKOLENIA GASTRONOMICZNE

## 28. BARISTA

<i>Cel</i>	przyuczenie do zawodu baristy
<i>Czas trwania</i>	40godzin, w tym 30 godzin ćwiczeń
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia
<i>Zakres</i>	historia kawy, gatunki, uprawa, palenie kawy; metody przyrządzania kawy, zasady parzenia; zajęcia praktyczne; praca z ekspresem, konserwacja sprzętu, sporządzanie espresso, dodatki, zasady spieniania
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 29. BARMAN

<i>Cel</i>	przyuczenie do zawodu barmana
<i>Czas trwania</i>	50 godzin, w tym 25 godzin ćwiczeń
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia
<i>Zakres</i>	wyposażenie i sprzęt baru, przygotowanie baru do obsługi klienta, technikę sporządzania koktajli i napojów – teorię i ćwiczenia, serwowanie napojów przy barze, rozliczenie baru. Alkohole i materiały w cenie.
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 30. KELNER

<i>Cel</i>	uzyskanie umiejętności zawodowych niezbędnych przy wykonywaniu zawodu kelnera
<i>Czas trwania</i>	40 godzin
<i>Wymagania</i>	wykształcenie podstawowe, ukończony 18. rok życia
<i>Zakres</i>	profesjonalna obsługa klienta w gastronomii, samodzielne przygotowanie gorących przekąsek w obecności klienta, nakrywanie stołów do różnego rodzaju przyjęć i bankietów, znajomość zasad pracy w barze zajęcia praktyczne: obsługa gości: przyjęcia i imprezy okolicznościowe, serwis specjalny, układanie i tworzenie karty dań, bielizna stołowa, ustawianie, nakrywanie, dekoracje stołów, praca przy stole gościa (trenazowanie, filetowanie, flambirowanie)
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 31. KUCHARZ

<i>Cel</i>	poznanie zasad żywienia, organizacji produkcji, przepisów kulinarnych
<i>Czas trwania</i>	od 120. do 144. godzin
<i>Wymagania</i>	wykształcenie podstawowe, dobry stan zdrowia /badanie na nosicielstwo/
<i>Zakres</i>	organizacja produkcji, zasady żywienia, towaroznawstwo spożywcze, maszyny i urządzenia, surowce gastronomiczne, zajęcia praktyczne :techniki sporządzania dań podstawowych, techniki sporządzania zup, dodatki do zup; przekąski, wypiek ciast, desery i napoje, potrawy specjalistyczne, ekspedycja potraw; przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP) i dobrej praktyki produkcyjnej (GMP), system HACCP
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## 32. PRZESTRZEGANIE ZASAD DOBREJ PRAKTYKI HIGIENICZNEJ (GHP) I DOBREJ PRAKTYKI PRODUKCYJNEJ (GMP)

<i>Cel</i>	zaznajomienie z podstawowymi zagadnieniami higieny dla osób zatrudnionych przy produkcji, przygotowaniu i obrocie środkami spożywczymi
<i>Czas trwania</i>	4 godziny, 1 dzień
<i>Wymagania</i>	aktualne badania na nosicielstwo
<i>Zakres</i>	źródła zanieczyszczeń mikrobiologicznych i chemicznych żywności, choroby przenoszone drogą pokarmową, zatrucia pokarmowe oraz czynniki, które je wywołują, zagadnienie zapobiegania zatruciom pokarmowym, zasady racjonalnego żywienia – wpływ żywienia na zdrowie Istnieje możliwość dołączania modułu do kursów ● kasy fiskalne ● barman ● kelner ● kucharz ● dietetyka w żywieniu
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu ważne przez 5 lat

## 33. ZASADY, REGUŁY I WDRAŻANIE SYSTEMU HACCP W ZAKŁADACH PRZEMYSŁU SPOŻYWCZEGO

<i>Cel</i>	właścicieli firm zajmujących się produkcją i obrotem żywności, kierowników produkcji, pełnomocników ds. jakości oraz wszystkich osób, które współpracują przy wdrażaniu systemu HACCP
------------	---

<i>Czas trwania</i>	8 godzin, 1 dzień
<i>Wymagania</i>	aktualne badania na nosicielstwo
<i>Zakres</i>	<p>prawodawstwo w UE i Polsce w zakresie produktów spożywczych, bezpieczeństwo i jakość zdrowotną żywności w świetle przepisów krajowych, jakość żywności, systemy zapewnienia jakości w przetwórstwie żywności, wymagania techniczne i higieniczne dla zakładów w świetle wprowadzania HACCP, podstawowe pojęcia i definicje stosowane w systemie HACCP, rodzaje i charakterystykę zagrożeń mikrobiologicznych w produkcji żywności, rodzaje i charakterystykę zagrożeń chemicznych, rodzaje i charakterystykę zagrożeń fizycznych, etapy wprowadzania systemu HACCP, zasady systemu HACCP, zasady opracowywania schematów blokowych procesów technologicznych, analizę zagrożeń i oszacowanie ryzyka za pomocą „drzewa decyzyjnego”, ustalenie krytycznych punktów kontrolnych (CCP), wartości parametrów, krytycznych i ich tolerancji, opracowanie procedur monitorowania, określanie działań korygujących i weryfikacji systemu, zasady tworzenia dokumentacji, korzyści i trudności wynikające z funkcjonowania systemu HACCP</p> <p>Istnieje możliwość dołączania modułu do kursów :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● kasy fiskalne</li> <li>● barman</li> <li>● kelner</li> <li>● kucharz</li> <li>● dietetyka w żywieniu</li> </ul>
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 34. DIETETYKA W ŻYWIENIU

<i>Cel</i>	przygotowanie do stosowania dietetyki w żywieniu zbiorowym
<i>Czas trwania</i>	50 godzin
<i>Wymagania</i>	minimum średnie wykształcenie
<i>Zakres</i>	sylabus, składniki odżywcze, ocena wartości odżywczych produktów spożywczych, wartości odżywcze pożywienia oraz metody ich określania, normy żywieniowe, zasady planowania wyżywienia, klasyfikacja diet, podstawowe zagadnienia związane z wdrażaniem w firmie systemu HACCP
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## SKOLENIA Z ZAKRESU PIELĘGNACJI ZDROWIA I URODY

### 35. FRYZJER – KURS I STOPNIA

<i>Cel</i>	uzyskanie umiejętności zawodowych niezbędnych przy wykonywaniu zawodu fryzjera.
<i>Czas trwania</i>	od 110. do 140. godzin
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, wykształcenie podstawowe
<i>Zakres</i>	budowa i właściwości skóry głowy, wiadomości z zakresu materiałów, narzędzi, aparatów i kosmetyków, rysunek zawodowy, dobieranie uczesań do typu urody, umiejętność modelowania, strzyżenia, mycia, rozjaśniania, karbowania, trwałej ondulacji, farbowania i innych czynności związanych z pielęgnacją włosów, przepisy bhp.
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 36. WIZAŻ I STYLIZACJA FRYZUR

<i>Cel</i>	przygotowanie do pracy w charakterze wizażysty-stylisty
<i>Czas trwania</i>	50 godzin / 10 godzin teorii, 40godzin praktyki/
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia
<i>Zakres</i>	zagadnienia teoretyczne i praktyczne z zakresu kosmologii i kosmetyki kolorowej, zastosowanie profesjonalnych akcesoriów do makijażu – konserwację, etapy makijażu „step by step”, rodzaje makijaży, kompozycję w makijażu – modelarz, analizę kolorystyczną, stylizację ubioru, upięcia i koki.
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 37. MANICURE PEDICURE

<i>Cel</i>	przygotowanie do pracy w charakterze manicurzystki, pedicurzystki; kurs skierowany do osób zamierzających podjąć pracę w w salonach kosmetycznych lub rozpocząć własną działalność gospodarczą
<i>Czas trwania</i>	80 godzin (10 godzin teorii, 70 godzin praktyki)
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia
<i>Zakres</i>	podstawy anatomii i fizjologii, zarys dermatologii, metody i sposoby wykonywania czynności manicure’u, pedicure’u, właściwe wyposażenie i urządzenie stanowiska pracy; prawidłowa gospodarka materiałowa zajęcia praktyczne :prawidłowe opiłowanie paznokci, wycięcie naskórka okalającego paznokcie, masaż ręki, malowania płytki paznokciowej, french manicure, manicure biologiczny, zdobienie paznokci, manicure hybrydowy; pedicure - usuwanie zgrubiałego naskórka , masaż stopy
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 38. STYLIZACJA PAZNOKCI - tipsy

<i>Cel</i>	uzupełnienie wiadomości z kursu manicure-pedicure o nowoczesne techniki stylizacji
<i>Czas trwania</i>	45 godzin
<i>Wymagania</i>	znajomość prawidłowego wykonania zabiegu manicure potwierdzona uczestnictwem w kursie lub doświadczeniem zawodowym
<i>Zakres</i>	dobór tipsów, nakładanie i obróbka akrylu, nauka nakładania akrylu na szablon, nauka nakładania Gel UV, french permanentny zajęcia praktyczne, konsultacje
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 39. STYLIZACJA PAZNOKCI- manicure klasyczny i hybrydowy

<i>Cel</i>	zdobycie wiedzy i umiejętności praktycznych do samodzielnego wykonywania manicure klasycznego, hybrydowego i zdobień
<i>Czas trwania</i>	40 godzin, w tym 5 godz. teorii i 35 godz. praktyki
<i>Wymagania</i>	bez szczegółowych wymagań
<i>Zakres</i>	Bhp, budowa paznokcia, manicure klasyczny biologiczny i czątkowy, masaż dłoni, prawidłowe malowanie paznokci krok po kroku, zestaw do manicure hybrydowego, technika wykonania manicure hybrydowego, aplikacja żelu hybrydowego manicure frencz, zdobienia malowane, przyklejane, wtapiane, usuwanie lakieru
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 40. WIZAŻ I STYLIZACJA- SZTUKA TWORZENIA MAKIJAŻU

<i>Cel</i>	zdobycie wiedzy i umiejętności praktycznych do wykonywania profesjonalnego makijażu
<i>Czas trwania</i>	20 godzin
<i>Wymagania</i>	bez szczegółowych wymagań
<i>Zakres</i>	kuferek wizażysty, analiza kolorystyczna, określenie typu urody, dobór kosmetyków, makijaż profesjonalny, makijaż „krok po kroku”, makijaże okolicznościowe: ślubny, wieczorowy, stylizowany , make-up artist, do sesji fotograficznych, smoky eyes, , graficzny, fashion, doklejanie rzęs, elementy biżuteryjne





## SZKOLENIA Z ZAKRESU SPRAWOWANIA OPIEKI

### 41. OPIEKUN/KA DZIECIĘCA

<i>Cel</i>	przygotowanie teoretyczne i praktyczne do sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat sześciu i w wieku wczesnoszkolnym
<i>Czas trwania</i>	od 70. do 80. godzin
<i>Wymagania</i>	minimum średnie wykształcenie
<i>Zakres</i>	warsztaty psychologiczne, psychologię rozwojową wieku dziecięcego, psychologiczne aspekty opieki nad dzieckiem upośledzonym, chorym, nadpobudliwym i zahamowanym, psychologię wychowawczą, twórcze wychowywanie dziecka, gry i zabawy ruchowe, profilaktykę zdrowotną, zasady udzielenia pierwszej pomocy
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN
<i>Uwagi</i>	szkolenie jest realizowane na zlecenie dla grup zorganizowanych

### 42. OPIEKUN/KA OSÓB STARSZYCH

<i>Cel</i>	przygotowanie do sprawowania opieki nad osobami starszymi
<i>Czas trwania</i>	od 85. do 100. godzin
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, posiadanie książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych
<i>Zakres</i>	warsztaty psychologiczne, strukturę organizacyjną, zasady działania ośrodków pomocy, regulamin i obowiązki opiekunki, cechy opiekunki i współpracę ze środowiskiem, postępowanie w przypadku choroby i w okresie zdrowienia, higienę chorego i zabiegi pielęgnacyjne na zlecenie lekarza, zasady żywienia – rodzaje diet, postępowanie w przypadku schorzeń poszczególnych układów wewnętrznych, udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej, starość jako etap rozwoju, czuwanie i pomoc dla umierającego, praktykę w Domu Pomocy Społecznej.
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN
<i>Uwagi</i>	szkolenie jest realizowane na zlecenie dla grup zorganizowanych

## SZKOLENIA PRZYGOTOWUJĄCE DO EGZAMINÓW NA UPRAWNIENIA: TYPU „E” – EKSPLOATACJA I TYPU „D” – DOZÓR

### 43. AUTOKLAWY, STERYLIZATORY I INNE URZĄDZENIA ODBIORCZE PARY I GORĄCEJ WODY

<i>Cel</i>	przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego na uprawnienia „E”
<i>Czas trwania</i>	dla grup zorganizowanych: od 6 do 25 godzin lekcyjnych dla grup z wolnego naboru: od 20 do 25 godzin lekcyjnych (czas trwania uzależniony jest od doświadczenia zawodowego)
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, praktyka
<i>Zakres</i>	przepisy prawne dotyczące eksploatacji autoklawów, wybrane zagadnienia z termodynamiki, AKP i automatyka oraz jednostki pomiarowe, budowa, przeznaczenie i zasady działania autoklawów, sterylizatorów, obsługa i bieżąca konserwacja materiałoznawstwo
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje uprawnienia typu „E”

### 44. EKSPLOATACJA URZĄDZEŃ I INSTALACJI ELEKTROENERGETYCZNYCH DO 1 kV

<i>Cel</i>	przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego na uprawnienia „E”
<i>Czas trwania</i>	dla grup zorganizowanych: od 6. do 24. godzin lekcyjnych dla grup z wolnego naboru: 6-20 godzin lekcyjnych – szkolenie w trybie porannym 8-30 godzin lekcyjnych – szkolenie w trybie popołudniowym (czas trwania uzależniony jest od doświadczenia zawodowego)
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, praktyka
<i>Zakres</i>	obowiązujące przepisy w zakresie eksploatacji urządzeń i instalacji elektroenergetycznych do 1 kV, bhp, organizacja pracy, ochrona przeciwporażeniowa, ratownictwo, instalacje elektroenergetyczne i zabezpieczenia do 1 kV, urządzenia oświetlenia elektrycznego wewnętrznego, elektryczne urządzenia napędowe, prostowniki i akumulatory, rozdzielnice
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje uprawnienia typu „E”

### 45. PALACZ KOTŁÓW CENTRALNEGO OGRZEWANIA na PALIWA STAŁE, PŁYNNY I GAZOWE

<i>Cel</i>	przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego na uprawnienia „E”
<i>Czas trwania</i>	dla grup zorganizowanych: od 6. do 24. godzin lekcyjnych dla grup z wolnego naboru: 20 godzin lekcyjnych (czas trwania uzależniony jest od doświadczenia zawodowego)
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, praktyka
<i>Zakres</i>	budowa kotłów wodnych o temperaturze do 373K i parowych o ciśnieniu do 0,07 MPa opalanych paliwem stałym, gazem i olejem, zasady eksploatacji kotłów, bhp, podstawowe wiadomości z zakresu fizyki i chemii, przepisy prawne dotyczące urządzeń energetycznych
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje uprawnienia typu „E”

# SKOLENIA PRZYGOTOWUJĄCE DO UZYSKANIA UPRAWNIEN TECHNICZNYCH W TYM UDT i IMBiGS

## 46. KIEROWCA OPERATOR WÓZKÓW JEZDNIOWYCH/ naładowne, unoszące, ciągnikowe, podnośnikowe, specjalne, specjalizowane

<i>Cel</i>	teoretyczne i praktyczne przygotowanie do uzyskania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze wózków jezdniowych z napędem silnikowym w zależności od rodzajów wózków
<i>Czas trwania</i>	od 6. do 81. godzin lekcyjnych w zależności od rodzajów wózków
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, stan zdrowia potwierdzony stosownym zaświadczeniem o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku operatora wózka jezdniowego
<i>Zakres</i>	podział stosowanych wózków, budowa wózków, wiadomości z zakresu bhp, czynności operatora przed, w trakcie i po zakończeniu pracy, wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa, wiadomości o dozorcze technicznym, zajęcia praktyczne (czas trwania i forma organizacji uzależniona od typów wózków; istnieje możliwość rozszerzenia kursu o dodatkowe moduły: bezpieczna obsługa i wymiana butli gazowych, a także zorganizowania egzaminu zewnętrznego sprawdzającego kwalifikacje przed komisją UDT
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	- zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z rozporządzeniem MEN - po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje uprawnienia UDT, IMBiGS

## 47. OBSŁUGA DŹWIGÓW TOWAROWYCH I SZPITALNYCH

<i>Cel</i>	przygotowanie do egzaminu państwowego
<i>Czas trwania</i>	dla grup zorganizowanych od 6. do 24. godzin lekcyjnych (czas trwania uzależniony jest od doświadczenia zawodowego) dla grup z wolnego wyboru (osoby skierowane przez pracodawców) 14 godzin lekcyjnych
<i>Wymagania</i>	1-miesięczna praktyka w charakterze pomocnika operatora ww. urządzeń
<i>Zakres</i>	wiadomości o dozorcze technicznym, budowę dźwigów części elektrycznej i mechanicznej, obowiązki i zadania dźwigowego, awarie i wypadki, ogólne wiadomości o dźwigach towarowo-osobowych, bhp
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje uprawnienia UDT, TDT lub WDT.

## 48. OBSŁUGA DŹWIGÓW TOWAROWO-OSOBOWYCH

<i>Cel</i>	przygotowanie do egzaminu państwowego
<i>Czas trwania</i>	od 6. do 24. godzin (czas trwania uzależniony jest od doświadczenia zawodowego)
<i>Wymagania</i>	minimum wykształcenie podstawowe, 1-miesięczna praktyka w charakterze pomocnika operatora ww. urządzeń
<i>Zakres</i>	wiadomości o dozorcze technicznym, budowę dźwigów części elektrycznej i mechanicznej, obowiązki i zadania dźwigowego, awarie i wypadki, ogólne wiadomości o dźwigach towarowo-osobowych, bhp, zajęcia praktyczne
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje uprawnienia UDT, TDT lub WDT

## 49. OBSŁUGA PODESTÓW RUCHOMYCH

<i>Cel</i>	przygotowanie do egzaminu państwowego
<i>Czas trwania</i>	od 6. do 24. godzin lekcyjnych (czas trwania uzależniony jest od doświadczenia zawodowego)
<i>Wymagania</i>	minimum wykształcenie podstawowe, 1-miesięczna praktyka w charakterze pomocnika operatora ww. urządzeń
<i>Zakres</i>	wiadomości o dozorcze technicznym, budowa części elektrycznej, mechanicznej i pneumatycznej lub hydraulicznej, aparaty i urządzenia bezpieczeństwa, podstawowe informacje o podestach ruchomych, ich obsługa i konserwacja, zasilanie, napęd i sterowanie, bhp, zajęcia praktyczne
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje uprawnienia UDT, TDT lub WDT
<i>Uwagi</i>	szkolenie jest realizowane na zlecenie dla grup zorganizowanych

## 50. OBSŁUGA SUWNIC

<i>Cel</i>	przygotowanie do egzaminu państwowego
<i>Czas trwania</i>	od 6. do 24. godzin lekcyjnych (czas trwania uzależniony jest od doświadczenia zawodowego)
<i>Wymagania</i>	minimum wykształcenie podstawowe, 1-miesięczna praktyka w charakterze pomocnika operatora ww. urządzeń
<i>Zakres</i>	wiadomości o dozorcze technicznym, maszynoznawstwo specjalistyczne, eksploatacja, bhp, ogólne wiadomości o suwnicach, zajęcia praktyczne

<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje uprawnienia UDT, TDT lub WDT.
<i>Uwagi</i>	szkolenie jest realizowane na zlecenie dla grup zorganizowanych

### 51. OBSŁUGA WCIĄGNIKÓW I WCIĄGAREK

<i>Cel</i>	przygotowanie do egzaminu państwowego
<i>Czas trwania</i>	od 6. do 24 .godzin lekcyjnych (czas trwania uzależniony jest od doświadczenia zawodowego)
<i>Wymagania</i>	minimum wykształcenie podstawowe, 1-miesięczna praktyka w charakterze pomocnika operatora ww. urządzeń
<i>Zakres</i>	ogólne wiadomości o dozorze technicznym, ogólne wiadomości o wciągnikach i wciągarkach, maszynoznawstwo, eksploatacja bhp, zajęcia praktyczne
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje uprawnienia UDT, TDT lub WDT
<i>Uwagi</i>	szkolenie jest realizowane na zlecenie dla grup zorganizowanych

### 52. OBSŁUGA ŻURAWI PRZENOŚNYCH

<i>Cel</i>	przygotowanie do egzaminu państwowego
<i>Czas trwania</i>	od 6. do 24. godzin lekcyjnych
<i>Wymagania</i>	minimum wykształcenie podstawowe, 1-miesięczna praktyka w charakterze pomocnika operatora ww. urządzeń
<i>Zakres</i>	wiadomości o dozorze technicznym, budowa żurawi: części mechanicznej i hydraulicznej, części elektrycznej, obsługa żurawi, bhp, ogólne wiadomości o żurawiach i stosowane zabezpieczenie, zajęcia praktyczne
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje uprawnienia UDT, TDT lub WDT
<i>Uwagi</i>	szkolenie jest realizowane na zlecenie dla grup zorganizowanych

### 53. BUTLE GAZOWE W WÓZKACH JEZDNIOWYCH - BEZPIECZNA OBSŁUGA I WYMIANA -MODUŁ

<i>Cel</i>	uzyskanie wiadomości i praktycznych umiejętności z zakresu bezpiecznej wymiany butli propan-butan w wózkach zasilanych gazem, podstawowych wiadomości o zagrożeniach wypadkowych i dla zdrowia występujących przy wymianie butli, sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i warunkach awaryjnych
<i>Czas trwania</i>	8 godzin
<i>Wymagania</i>	ukończony 18. rok życia, posiadanie uprawnień kierowcy wózków jezdniowych zasilanych gazem propan-butan, zaświadczenie lekarskie
<i>Zakres</i>	przygotowanie kierowcy do wykonywania czynności związanych z wymianą butli, pokaz przez instruktora sposobu wymiany butli zgodnie z przepisami i zasadami bhp z uwzględnieniem poszczególnych czynności i szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne, próbne wykonanie wymiany butli przez kierowcę wózka pod nadzorem instruktora, omówienie i ocena przebiegu czynności wymiany butli wykonywanej przez kierowcę.
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

## SKOLENIA Z ZAKRESU TRANSPORTU DROGOWEGO

### 54. ADR - KURS PODSTAWOWY – PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH W RUCHU KRAJOWYM I MIĘDZYNARODOWYM W POJAZDACH INNYCH NIŻ CYSTERNY

<i>Cel</i>	przygotowanie do egzaminu na uprawnienia ADR na przewóz materiałów niebezpiecznych w ruchu krajowym i międzynarodowym (materiały niebezpieczne przewożone w pojazdach skrzyniowych). Posiadanie uprawnień kursu podstawowego daje możliwość odbycia szkolenia specjalistycznego na: cysterny, kl. 1 – wybuchowe, kl. 7 – promieniotwórcze. Uprawnienia ważne przez 5 lat.
<i>Czas trwania</i>	minimum 25 godzin lekcyjnych, 4 dni
<i>Wymagania</i>	ukończony 21. rok życia spełnienie wymogów określonych w przepisach prawa o ruchu drogowym i o transporcie drogowym w stosunku do kierowców wykonujących przewóz drogowy złożenie wypełnionego formularza zgłoszeniowego wraz ze zdjęciem, stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13.11.2012 r. (Dz. U. 2012 r., poz. 1297)
<i>Zakres</i>	wymagania ogólne dotyczące przewozu towarów niebezpiecznych, główne rodzaje zagrożeń, informacje na temat ochrony środowiska i kontroli przewozu odpadów, działania zapobiegawcze i środki bezpieczeństwa właściwe dla różnych rodzajów zagrożeń, czynności które należy podjąć po zaistnieniu wypadku, w szczególności w zakresie pierwszej pomocy, bezpieczeństwa ruchu drogowego, używania sprzętu ochronnego, w tym gaśniczego o raz środków ochrony indywidualnej, oznakowania oraz umieszczania nalepek ostrzegawczych i tablic barwy pomarańczowej, obowiązki kierowcy związane z przewozem towarów niebezpiecznych, przeznaczenie i sposób działania wyposażenia technicznego pojazdów, zakazy ładowania razem różnych towarów niebezpiecznych, środki ostrożności, które powinny być podjęte podczas załadunku i rozładunku towarów niebezpiecznych, informacje na temat odpowiedzialności cywilnej, administracyjnej i karnej, informacje na temat realizacji transportu kombinowanego, manipulowanie sztukami przesyłki oraz ich układanie, ograniczenia przejazdu przez tunele oraz postępowanie kierowcy podczas takiego przejazdu, w szczególności zapobieganie wypadkom, bezpieczeństwo, postępowanie podczas wystąpienia pożaru lub innych zagrożeń, ochrona towarów niebezpiecznych.
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje zaświadczenie uprawniające do przewozu towarów niebezpiecznych w ruchu krajowym i międzynarodowym

### 55. ADR - KURS SPECJALISTYCZNY - PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH W RUCHU KRAJOWYM I MIĘDZYNARODOWYM W CYSTERNACH

<i>Cel</i>	przygotowanie do egzaminu na uprawnienia ADR na przewóz materiałów niebezpiecznych w ruchu krajowym i międzynarodowym
<i>Czas trwania</i>	minimum 17 godzin, 3 dni
<i>Wymagania</i>	ukończony 21. rok życia, prawo jazdy odpowiedniej kategorii, uprawnienia podstawowe ADR
<i>Zakres</i>	zachowanie się pojazdów na drodze z uwzględnieniem przemieszczania się ładunku, szczególne wymagania dotyczące pojazdów, ogólne wiadomości teoretyczne na temat różnych systemów napełniania i opróżniania cystern, dodatkowe przepisy szczególne dotyczące używania pojazdów, w szczególności świadectw dopuszczenia pojazdu ADR, znaków dopuszczenia, oznakowania tablicami barwy pomarańczowej oraz umieszczania nalepek ostrzegawczych
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje uprawnienia do przewozu towarów niebezpiecznych w cysternach w ruchu krajowym i międzynarodowym

### 56. ADR - KURS SPECJALISTYCZNY (MATERIAŁY WYBUCHOWE – KL. 1) – PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH W RUCHU KRAJOWYM I MIĘDZYNARODOWYM

<i>Cel</i>	w ruchu krajowym przygotowanie do egzaminu na uprawnienia ADR na przewóz materiałów niebezpiecznych i międzynarodowym
<i>Czas trwania</i>	9 godzin
<i>Wymagania</i>	ukończony 21. rok życia, prawo jazdy odpowiedniej kategorii, posiadanie uprawnień podstawowych ADR
<i>Zakres</i>	specyficzne zagrożenia stwarzane przez materiały i przedmioty wybuchowe, w tym wyroby pirotechniczne, szczególne wymagania, w tym zakazy pakowania i ładowania razem różnych materiałów i przedmiotów klasy 1
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem MI uprawniające do przewozu towarów niebezpiecznych kl. 1

### 57. ADR- KURS SPECJALISTYCZNY(MATERIAŁY PROMIENIOTWÓRCZE – KL. 7) - PRZEWÓZ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH W RUCHU KRAJOWYM I MIĘDZYNARODOWYM

<i>Cel</i>	w ruchu krajowym przygotowanie do egzaminu na uprawnienia ADR na przewóz materiałów niebezpiecznych i międzynarodowym
<i>Czas trwania</i>	9 godzin
<i>Wymagania</i>	ukończony 21. rok życia, prawo jazdy odpowiedniej kategorii, posiadanie uprawnień podstawowych ADR
<i>Zakres</i>	specyficzne zagrożenia związane z promieniowaniem jonizującym, szczególne wymagania dotyczące pakowania, manipulowania, ładowania razem i układania materiałów promieniotwórczych, szczególne środki bezpieczeństwa, które powinny być podjęte w razie wypadku z materiałem promieniotwórczym
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem Ministerstwa Infrastruktury uprawniające do przewozu towarów niebezpiecznych kl. 7

**58. UNO - SZKOLENIE OSÓB ZATRUDNIONYCH PRZY OBSŁUDZE URZĄDZEŃ DO NAPEŁNIANIA I OPRÓŻNIANIA ZBIORNIKÓW TRANSPORTOWYCH MATERIAŁAMI NIEBEZPIECZNYMI WG KL. ADR LUB RID**

<i>Cel</i>	zapoznanie z tematyką osób zajmujących się obsługą urządzeń do napełniania i opróżniania zbiorników transportowych (cystern)
<i>Czas trwania</i>	min. 16 godzin
<i>Wymagania</i>	zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001 r.: - ukończony 18.rok życia - stan zdrowia umożliwiający wykonywanie zawodu poświadczony zaświadczeniem lekarskim lub oświadczeniem pracodawcy o aktualnych badaniach
<i>Zakres</i>	praktyczna obsługa urządzeń, podstawy obsługi i budowy urządzeń zbiorników i osprzętu, znajomość przepisów UDT,TDT, bhp i ppoż, ochrony środowiska, udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz właściwości fizykochemicznych materiałów niebezpiecznych wg kl. ADR
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	po zdaniu egzaminu państwowego uczestnik otrzymuje uprawnienia TDT

## SZKOLENIA INNE

### 59. KURS FOTOGRAFII

<i>Cel</i>	Pozyskanie wiedzy i umiejętności pozwalających na pełne wykorzystanie możliwości technicznych sprzętu oraz zasad kompozycji fotograficznej
<i>Czas trwania</i>	24 godziny
<i>Wymagania</i>	dla wszystkich zainteresowanych fotografowaniem
<i>Zakres</i>	Otoczenie fotograficzne. Co to jest ekspozycja i co na nią wpływa. Tryby fotografowania. Obiektywy. Światło. Tajemnice światłomierza. Badania bieli w praktyce. Kompozycje. Techniki specjalne. Wbudowana lampa błyskowa. Nośniki pamięci i złącza. Zasady kompozycji przy fotografowaniu konkretnych tematów. Filmy i ich wykorzystanie. Akcesoria, ciemnia, wybór i układanie zdjęć
<i>Dokument po zakończeniu szkolenia</i>	zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem MEN

### 60. SZYJ Z PASJĄ – WARSZTATY SZYCIA

<i>Cel</i>	nabycie umiejętności pozwalających na własnoręczne uszycie w sposób niepowtarzalny i wyjątkowy różnego rodzaju elementów garderoby takich jak: spódnice, bluzki, spodnie, sukienki oraz zdobycie wiedzy teoretycznej i podstawowych umiejętności praktycznych w zakresie szycia patchworku.
<i>Czas trwania</i>	Od 20 do 40 godz. /zależnie od tematyki warsztatów /
<i>Wymagania</i>	Kurs adresowany jest do osób początkujących, które nie miały styczności z maszyną do szycia lub potrafią ją obsługiwać w stopniu podstawowym
<i>Zakres</i>	Akcesoria krawieckie, obsługa maszyny do szycia, overlocka oraz hafciarki, rodzaje tkanin, dobór tkaniny, zdejmowanie miary, wykonanie wykroju i formy, korzystanie z żurnalowych wykrojów i form, krojenie i przygotowanie do pierwszej miary, szycie, nauka szycia patchworku od podstaw  W programie warsztatów do wyboru nauka szycia: spódnicy, bluzki, spodni, sukienki, patchworku