

## **Załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia - Kurs/szkolenie zawodowe nr 1**

### **Kurs/szkolenie zawodowe nr 1 - "PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY Z OBSŁUGĄ RECEPCJI/SEKRETARIATU"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie pracownika administracyjno-biurowego z obsługą recepcji/sekretariatu.

#### **Zakres kursu powinien obejmować:**

##### **1. Część teoretyczna:**

1. Organizacja pracy biurowej, wyposażenie sekretariatu/recepcji.
2. Podstawowe zagadnienia z zakresu bhp, ppoż. oraz pierwszej pomocy.
3. Kreowanie pozytywnego wizerunku firmy.
4. Obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej.
5. Organizacja przepływu informacji w zarządzaniu biurem, sekretariatem, recepcją.
6. Ochrona danych osobowych.
7. Sposoby bezpiecznego gromadzenia i niszczenia dokumentów oraz innych nośników informacji (dyskietki, CD, dyski).
8. Zasady efektywnej komunikacji, organizacji i zarządzania.
9. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.
10. Komunikacja werbalna i niewerbalna, asertywność.
11. Profesjonalna obsługa klienta przez telefon.
12. Psychologiczne aspekty obsługi klientów biura/recepcji:
  - 1) charakterystyka typów i profili psychologicznych,
  - 2) zachowanie w sytuacjach trudnych i konfliktowych,
  - 3) pokonywanie zastrzeżeń i obiekcji klientów,
  - 4) stosowanie technik pracy i rozmowy z klientem zadowolających obie strony: "granice ustępstw";
13. Kultura i etyka zawodu, tajemnica zawodowa.
14. Savoir vivre w pracy biurowej.
15. Dress code, rodzaje strojów.

**16.** Organizacja spotkań służbowych.

**17.** Rodzaje spotkań biznesowych:

1) organizacja spotkań – dobre praktyki przy organizacji,

2) etykieta biznesowa;

**18.** Zagadnienia prawne.

**19.** Technika biurowa – obsługa urzędzeń biurowych.

**20.** Korespondencja osobowa.

**21.** Korespondencja handlowa, finansowa, ubezpieczeniowa, transportowa.

**22.** Korespondencja w sprawach administracyjnych.

**23.** Zasady sporządzania protokołów, sprawozdań, notatek służbowych.

**24.** Dokumentacja zebrań i szkoleń.

**25.** Informatyczna obsługa biura.

**26.** Obsługa poczty elektronicznej.

**27.** Tworzenie, edycja i współdzielenie dokumentów.

**28.** Podstawy redagowania i formatowania pism.

**29.** Tworzenie korespondencji seryjnej.

**30.** Tabele – tworzenie, formatowanie, edycja.

**31.** Wykorzystanie arkusza kalkulacyjnego w działalności firmy.

**32.** Gromadzenie danych, sortowanie i obliczanie danych w arkuszu.

**33.** Współpraca arkusza z edytorem tekstu.

**II. Część praktyczna** - warsztaty, zajęcia pozwalające na praktyczne zdobycie umiejętności w zakresie m.in. pracy administracyjno-biurowej, zarządzania sekretariatem/recepcją, obsługi urzędzeń biurowych.

**III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**



## **Załącznik nr 2 do opisu przedmiotu zamówienia - Kurs/szkolenie zawodowe nr 2**

### **Kurs/szkolenie zawodowe nr 2 - "PRACOWNIK DZIAŁU KADR I PŁAC"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie pracownika działu kadr i płac.

#### **Zakres kursu powinien obejmować:**

##### **I. Część teoretyczna:**

##### 1. Kadry i płace:

- 1) warunki zatrudnienia – regulacje prawne zawarte w kodeksie pracy i kodeksie cywilnym,
  - 2) zakres czynności i obowiązków pracowników działu kadr i płac,
  - 3) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych w firmie,
  - 4) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji kadrowo-płacowej,
  - 5) szczególne formy zatrudnienia oraz umowy cywilno – prawne,
  - 6) emeryt, rencista w firmie,
  - 7) niepełnosprawni, młodociani, cudzoziemcy,
  - 8) uprawnienia pracownicze,
  - 9) czas pracy i dokumentacja związana z czasem pracy,
  - 10) zasady naliczania wynagrodzeń i narzut na wynagrodzenia,
  - 11) wynagrodzenie za czas choroby,
  - 12) świadczenia pozapłacowe,
  - 13) dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym,
  - 14) ubezpieczenia społeczne ZUS- dokumentacja i rozliczenia z ZUS,
  - 15) sporządzanie listy płac metodą tradycyjną,
2. Komputerowe programy do obsługi kadr i płac, np. Płatnik – obsługa programu, Program księgowo – finansowy: np. Symfonia moduł kadry i płace.



**II. Część praktyczna** – warsztaty, zajęcia pozwalające na zdobycie praktycznych umiejętności w w/w zakresie.

**III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

***Załącznik nr 3 do opisu przedmiotu zamówienia -  
Kurs/szkolenie zawodowe nr 3***

**Kurs/szkolenie zawodowe nr 3 - "KUCHARZ MAŁEJ  
GASTRONOMII"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie kucharza małej gastronomii.

**Zakres kursu powinien obejmować:**

**I. Część teoretyczna:**

1. Wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy; terminologia stosowana w gastronomii.
2. Narzędzia, maszyny i urządzenia wykorzystywane w pracy kucharza małej gastronomii.
3. Podstawowe zagadnienia z zakresu bhp, ppoż. oraz pierwszej pomocy.
4. Surowce i materiały stosowane w małej gastronomii - sposoby doboru surowców do poszczególnych wyrobów.
5. Systemy zabezpieczenia jakości potraw.
6. Obróbka wstępna
7. Techniki sporządzania półproduktów i potraw.
8. Podstawy dietetyki.
9. Zasady układania jadłospisów i przeliczania receptur.
10. Zasady żywienia w małej gastronomii.
11. Zasady porcjowania i dekorowania potraw.
12. Zasady obsługi konsumenta w małej gastronomii i organizacja pracy.
13. Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) i Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP).



14. Wymogi i wdrażanie systemu HACCP w gastronomii.
  15. Zarządzanie lokalem małej gastronomii.
- II. Część praktyczna** – warsztaty, zajęcia pozwalające na zdobycie praktycznych umiejętności w w/w zakresie.
- III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

**Załącznik nr 4 do opisu przedmiotu zamówienia -  
Kurs/szkolenie zawodowe nr 4**

**Kurs/szkolenie zawodowe nr 4 - "CUKIERNIK"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego pn. "CUKIERNIK" jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie cukiernika.

**Zakres kursu powinien obejmować:**

**I. Część teoretyczna:**

1. Wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy; terminologia stosowana w cukiernictwie.
2. Narzędzia, maszyny i urządzenia wykorzystywane w pracy cukiernika.
3. Podstawowe zagadnienia z zakresu bhp, ppoż. oraz pierwszej pomocy.
4. Wymogi systemu HACCP.
5. Surowce i materiały pomocnicze stosowane w cukiernictwie - sposoby doboru surowców do poszczególnych wyrobów.
6. Desery: najnowsze trendy w wyrobach cukierniczych, charakterystyka surowców technik wykonania, wykonanie różnego rodzaju deserów.
7. Charakterystyka i sporządzanie ciast m.in.: ciasta biszkoptowe, kruche, ucierane, drożdżowe, do spodów, serników lub szarlotek lub babeczek lub lekkich tart.
8. Torty okolicznościowe oraz dekoracje tortów- najnowsze trendy, surowce techniki wykonania, dekorowanie przy użyciu czekolady,



- karmelu i innych mas oraz kremów, przechowywanie wyrobów czekoladowych.
9. Kremy lub pianki, musy, mleczka oraz panna cotta - sekrety udanych kremów.
  10. Serniki, cupcake, muffiny i ich dekoracja, pierniki, pierniczki i keksy, cake popsy lub bajaderki, nugaty.
  11. Przygotowanie i podstawy pracy z karmelem i z czekoladą - tajniki i techniki pracy.
  12. Podstawy dekorowania:
  16. wykorzystanie barwników, masy marcepanowej, lukrów plastycznych i innych,
  17. dekorowanie m.in. kremami, czekoladą, lukrem plastycznym,
  18. informacje o różnych rodzajach mas plastycznych,
  19. użycie barwników spożywczych z lukrem i masą cukrową,
  20. użycie dekoracji i tworzenie tortów piętrowych;
  13. Beza i makaroniki + dodatki.
  14. Co w oleju pływa: faworki i pączki.
  15. Ciasta drożdżowe, makowce, strudle.
  16. Najnowsze trendy w wyrobach cukierniczych – ekspozycja i aranżacja.
  17. Zarządzanie lokalem cukierniczym.

**II. Część praktyczna-** warsztaty cukiernicze, sporządzanie różnych rodzajów ciast i wyrobów cukierniczych, praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w cukiernictwie.

**III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

***Załącznik nr 5 do opisu przedmiotu zamówienia -  
Kurs/szkolenie zawodowe nr 5***

**Kurs/szkolenie zawodowe nr 5 - "PIEKARZ"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie piekarza.



## **Zakres kursu powinien obejmować:**

### **I. Część teoretyczna:**

1. BHP w zakładzie spożywczym.
2. Technika w produkcji piekarskiej.
3. Maszyny i urządzenia.
4. Technologie produkcji piekarskiej.
5. Podstawy technologii spożywczej.
6. Charakterystyka wyrobów piekarskich i pieczywa.
7. Produkcja wyrobów piekarskich.
8. Gospodarka magazynowa w zakładzie piekarskim.
9. Magazynowanie surowców piekarskich i wyrobów gotowych.
10. Procesy produkcji wyrobów piekarskich.
11. Magazyn podręczny surowców piekarskich.
12. Ciastownia.
13. Rozrostownia i piecownia.

**II. Część praktyczna** – warsztaty, zajęcia praktyczne, sporządzanie różnego rodzaju wyrobów piekarskich, praktyczne zastosowanie procesów technologicznych w piekarstwie.

### **III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

## ***Załącznik nr 6 do opisu przedmiotu zamówienia - Kurs/szkolenie zawodowe nr 6***

### **Kurs/szkolenie zawodowe nr 6-„ZAAWANSOWANY KURS FOTOGRAFII”**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie fotografa.



## **Zakres kursu powinien obejmować:**

### **I. Część teoretyczna:**

- 1.** Organizacja pracy w zakładzie fotograficznym.
- 2.** Zachowanie zasad BHP i ppoż.
- 3.** Jak otworzyć swój zakład fotograficzny.
- 4.** Profesjonalna obsługa klienta:
  - 1) oczekiwania klientów,
  - 2) kontakt z klientem,
  - 3) psychologia pracy;
- 5.** Czym jest fotografia.
- 6.** Podstawowe pojęcia fotografii - ogniskowa, przysłona, czas naświetlania, ISO, balans bieli.
- 7.** Typy aparatów fotograficznych i rodzaje obiektywów.
- 8.** Ustawienia aparatu- automatyczne, manualne.
- 9.** Fotografia analogowa:
  - 1) obsługa aparatów analogowych,
  - 2) obróbka materiałów negatywowych w teorii,
  - 3) obróbka materiałów negatywowych w teorii (przebieg procesu);
- 10.** Fotografia cyfrowa:
  - 1) środki kształtowania obrazu fotograficznego - obiektyw, czas naświetlania, czułość, przysłona, kompensacja ekspozycji, balans bieli i ich kreatywne wykorzystanie,
  - 2) światło - istota fotografii,
  - 3) twórcze podejście do fotografii,
  - 4) lampa błyskowa - jak ją wykorzystać w plenerze i pomieszczeniu,
  - 5) estetyka fotografii;
- 11.** Fotografia studyjna:
  1. wprowadzenie do studia - zasady pracy w studiu fotograficznym,





2. budowa i zasady pracy z lampami studyjnymi (kompaktowe i generatory),
3. charakterystyka rodzajów światła, światłomierz, pomiar światła zastanego ciągłego i wyładowczego);

**12.** Fotografia portretowa:

- 1) portret jako przekaz i zapis emocji,
- 2) kompozycja obrazu fotograficznego,
- 3) zdjęcia w jasnej i ciemnej tonacji;

**13.** Fotografia reklamowa - fotografia produktu.

**14.** Obróbka komputerowa zdjęć, formaty RAW, JPG.

**15.** Tworzenie kolaży i fotoksiążek.

**16.** Plener fotograficzny:

- 1) komponowanie zdjęcia i ustawianie parametrów ekspozycji,
- 2) fotografia pejzażu naturalnego i miejskiego w różnych warunkach pogodowych i oświetleniowych,
- 3) zdjęcia we wnętrzu z wykorzystaniem światła naturalnego,
- 4) tworzenie cykli fotograficznych, zlecenia reklamowe, dokumentacja architektury;

**II. Część praktyczna** - warsztaty, zajęcia pozwalające na zdobycie praktycznych umiejętności z zakresu fotografii cyfrowej, analogowej, reklamowej, przygotowania do druku materiałów reklamowych.

**III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

***Załącznik nr 7 do opisu przedmiotu zamówienia -  
Kurs/szkolenie zawodowe nr 7***

**Kurs/szkolenie zawodowe nr 7 - "PRACOWNIK  
GOSPODARCZY"**



Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie pracownika gospodarczego.

## **Zakres kursu powinien obejmować:**

### **I. Część teoretyczna:**

1. Organizacja pracy na stanowisku pracownika gospodarczego.
2. Bezpieczeństwo i higiena pracy w sferze prac porządkowych i gospodarczych.
3. Pierwsza pomoc, prawo pracy.
4. Planowanie i organizacja pracy na stanowisku pracownika gospodarczego.
5. Konserwacja pomieszczeń i sprzętu.
6. Prace związane z utrzymaniem porządku-sprzątanie i dezynfekcja pomieszczeń.
7. Pielęgnacja terenów zielonych:
  - 1) rodzaje roślin - podział roślin ogrodowych,
  - 2) podział roślin ze względu na rolę jaką pełnią,
  - 3) wymagania roślin;
  - 4) podstawowe zasady planowania nasadzeń,
  - 5) narzędzia i maszyny ogrodowe oraz zasady ich użytkowania i konserwacji,
  - 6) sadzenie krzewów i drzew ozdobnych oraz ich pielęgnacja,
  - 7) zabezpieczanie roślin na zimę,
  - 8) podstawowe prace pielęgnacyjne,
  - 9) cięcie krzewów i drzew ozdobnych,
  - 10) ochrona roślin,
  - 11) pielęgnacja kwietników, rabat, roślin w donicach i trawników,
  - 12) usuwanie skutków jesieni i zimy;
8. Zasady prowadzenia magazynu.
9. Wykonywanie drobnych napraw i remontów.
10. Wykonywanie prac awaryjnych.

**II. Część praktyczna** - warsztaty, zajęcia pozwalające na zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie m.in. pielęgnacji terenów zielonych, drobnych prac remontowych i wykończeniowych.

### **III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**



## **Załącznik nr 8 do opisu przedmiotu zamówienia - Kurs/szkolenie zawodowe nr 8**

### **Kurs/szkolenie zawodowe nr 8 - "DEKARZ"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie dekarza.

#### **Zakres kursu powinien obejmować:**

##### **I. Część teoretyczna:**

- 1.** Bezpieczeństwo i higiena pracy, zasady ppoż.
- 2.** Zasady organizowania, użytkowania i likwidowanie stanowiska do prac dekarских, zgodnie z wymaganiami technologicznymi, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.
- 3.** Analizowanie rysunków roboczych i ustalanie na ich podstawie rodzaju i zakresu robót dekarских, potrzebnych materiałów oraz narzędzi, sprzętu i maszyn.
- 4.** Ocenianie jakości materiałów stosowanych do robót dekarско-blaharskich.
- 5.** Organizowanie miejsca pracy i dróg transportu materiałów dekarских.
- 6.** Przygotowanie blachy do robót dekarских i obróbek blacharskich.
- 7.** Wykonywanie podstawowych operacji blacharskich (trasowanie, cięcie, wiercenie, zaginanie, zawijanie brzegów, zaginanie krawędzi, lutowanie połączeń, nitowanie, wywijanie krawędzi, wyklepywanie naroży itd.).
- 8.** Obijanie blachą elementów drewnianych.
- 9.** Wykonywanie pokryć dachowych blachą cynkową, stalową ocynkowaną, miedzianą i aluminiową.
- 10.** Montowanie rynien i rur spustowych,
- 11.** Wykonywanie obróbek blacharskich murów ogniowych, attyk, okapów, gzymsów, kominów, włączów dachowych, anten, masztów, rur wentylacyjnych, podokienników itp.
- 12.** Krycie dachów papą na podkładzie z desek i z betonu.



13. Wielowarstwowe izolowanie tarasów.
  14. Krycie dachów różnymi rodzajami dachówek.
  15. Krycie dachów materiałami z tworzyw sztucznych.
  16. Wykonywanie rekonstrukcji i konserwacji pokryć dachowych z gontu oraz dachówki mnich-mniszka, klasztornej itp.
  17. Rozbiórka różnych rodzajów pokryć dachowych.
- II. Część praktyczna** - warsztaty, zajęcia pozwalające na zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie m.in. wykonywania pokryć dachowych z różnych materiałów, wykonywania pomocniczych robót ciesielskich oraz wykończenia wnętrz.
- III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

**Załącznik nr 9 do opisu przedmiotu zamówienia -  
Kurs/szkolenie zawodowe nr 9**

**Kurs/szkolenie zawodowe nr 9 - "KOSMETYCZKA  
Z WIZAŻEM, STYLIZACJA PAZNOKCI I RZĘS"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie kosmetyczki.

**Zakres kursu powinien obejmować:**

**I. Część teoretyczna:**

1. BHP w salonie kosmetycznym.
2. Specyfika pracy w gabinecie kosmetycznym.
3. Działalność gospodarcza i usługowa w salonie kosmetycznym-  
Podstawy przedsiębiorczości.
4. Profesjonalna obsługa klienta:
  - 1) oczekiwania klientów salonu,
  - 2) kontakt z klientem - powitanie klienta, konsultacja, diagnoza, propozycja,
  - 3) cennik usług, ekspozycja, wycena usługi,
  - 4) psychologia pracy;
5. Podstawy anatomiczno-dermatologiczne w kosmetyce:



- 1) budowa i funkcje skóry,
  - 2) schorzenia skóry najczęściej spotykane w gabinecie kosmetycznym,
  - 3) proces starzenia się skóry;
6. Zabiegi pielęgnacyjne i upiększające ciała:
- 1) preparaty do pielęgnacji skóry,
  - 2) warunki przystąpienia do zabiegu kosmetycznego,
  - 3) pielęgnacja i oczyszczanie skóry - profesjonalny demakijaż,
  - 4) rodzaje peelingów, techniki złuszczenia skóry, manualne oczyszczanie skóry,
  - 5) depilacja – usuwanie zbędnego owłosienia,
  - 6) masaż twarzy, szyi, dekoltu,
  - 7) zabiegi regeneracyjne i specjalne na twarz,
  - 8) zabiegi wykorzystujące aparaturę kosmetyczną,
  - 9) zabiegi związane z brwiami;
7. Wizaż w pracy kosmetyczki:
- 1)** akcesoria i kosmetyki potrzebne w pracy wizażysty,
  - 2)** higiena pracy wizażysty,
  - 3)** zakres i sposób pracy wizażysty,
  - 4)** analiza kolorystyczna:
    - a) odcień ,walor, chromatyczność,
    - b) łączenie kolorów,
    - c) koło kolorów,
    - d) psychologia koloru;
  - 5)** 12 typów kolorystycznych,
  - 6)** analiza skóry – rodzaje cer i dobór kosmetyków,
  - 7)** podstawowe kształty twarzy i ich korekta,



- 8)** makijaż oka, ust i brwi zgodny z budową,
- 9)** prawidłowe etapy makijażu, podstawowe błędy w makijażu,
- 10)** makijaż dzienny, wieczorowy i ślubny,
- 11)** makijaż kobiety dojrzałej;

#### 8. Stylizacja paznokci:

- 1) wyposażenie stanowiska pracy,
- 2) higiena i anatomia paznokci,
- 3) choroby paznokci i przeciwwskazania do wykonywania zabiegów,
- 4) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych dłoni i paznokci, masaż dłoni,
- 5) preparaty używane do pielęgnacji dłoni i paznokci,
- 6) stylizacja paznokci różnymi technikami,
- 7) prawidłowe podłożenie formy,
- 8) prawidłowa technika piłowania paznokci,
- 9) zasady konstruowania krzywej C, tunelu w kształtach klasycznych i awangardowych,
- 10) odpowiedni dobór materiałów i narzędzi przyspieszających pracę,
- 11) manicure: biologiczny, cążkowy, frezarkowy, SPA (zabieg parafinowy), japoński,
- 12) żel na naturalną płytkę,
- 13) klasyfikacja żeli,
- 14) zasady pracy przy zastosowaniu systemów światło utwardzalnych,
- 15) stylizacja żelem kolorowym,
- 16) manicure hybrydowy – wskazania i przeciwwskazania do wykonania manicure hybrydowego,
- 17) metody nakładania,
- 18) różnica między hybrydą a żelem kolorowym,
- 19) metoda żelowa na tipsie,



- 20) zasady pracy z tipsem,
  - 21) wykonanie french,
  - 22) sposoby aplikacji ozdób,
  - 23) metoda żelowa na formie,
  - 24) przedłużanie paznokci na formie,
  - 25) zastosowanie kamuflaży (cover),
  - 26) metoda akrylowa na tipsie i na formie,
  - 27) zdejmowanie paznokci akrylowych – omówienie,
  - 28)** sposoby aplikacji ozdób;
9. Stylizacja rzęs - przedłużanie i zagęszczanie rzęs:
- 1)** zalecenia i przeciwwskazania do wykonania zabiegu,
  - 2)** omówienie produktów i narzędzi używanych w trakcie zabiegu,
  - 3)** przygotowanie do zabiegu,
  - 4)** pielęgnacja i korekta zagęszczonych rzęs,
  - 5)** usuwanie zagęszczonych rzęs,
  - 6)** metody przedłużania rzęs: metoda 1:1; 2D; 3D effect;

**II. Część praktyczna** - warsztaty, zajęcia pozwalające na zdobycie praktycznych umiejętności w w/w zakresie.

**III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

**Załącznik nr 10 do opisu przedmiotu zamówienia -  
Kurs/szkolenie zawodowe nr 10**

**Kurs/szkolenie zawodowe nr 10 - "KURS  
PROJEKTOWANIA WNĘTRZ"**

**Zakres kursu powinien obejmować:**

**I. Część teoretyczna:**

1. Projektant wnętrz, dekorator, architekt:

**1)** wprowadzenie do zawodu i omówienie podstawowych pojęć,

- 2) aktualne style i trendy we wnętrzach,
- 3) zasady kompozycji: przestrzeń otwarta i zamknięta oraz ich funkcja,
- 4) analiza i ocena potencjalnych i realnych wartości przestrzennych wnętrza,
- 5) podstawy ergonomii (funkcja i znaczenie ergonomii poszczególnych pomieszczeń np. łazienki, kuchni, garderoby, pokoju dzieciennego, holu, miejsca do pracy),
- 6) niezbędne instalacje we wnętrzach – elementy budownictwa,
- 7) wpływ kompozycji na postrzeganie i oddziaływanie wnętrza,
- 8) światło i cień: jak projektować światło we wnętrzach; oświetlenie naturalne i sztuczne – rodzaje, zasady i funkcja;
- 9) barwa:
  - a) zasady użycia koloru i ważne wskazówki co do stosowania barw w różnych wnętrzach,
  - b) nazewnictwo i symbolika barw,
  - c) koło barw – kolory dopełniające,
  - d) sposoby mieszania kolorów,
  - e) zastosowanie i metody nakładania farb,
  - f) kolorystyka i wzornictwo przemysłowe;
2. Stylizacja wnętrz:
  - 1) materiałoznawstwo: meble–materiały stosowane w meblarstwie,
  - 2) elementy wyposażenia łazienek i kuchni,
  - 3) elementy wykończenia (okna, drzwi, podłogi, schody, kominki, wykończenia ścian),
  - 4) tkaniny i inne materiały dekoracyjne - jak je dobierać i eksponować, aby stworzyć nastrój we wnętrzu,
  - 5) oświetlenie – rodzaje i sposoby zastosowania,
  - 6) drewno i materiały drewnopochodne,
  - 7) sposoby na optyczne poprawienie proporcji wnętrza;
3. Aranżacja wnętrz - tricki dekoratorskie.
4. Zarządzanie projektem i realizacja:





- 1) projekt – część graficzna i opisowa,
- 2) rozmowa z klientem i wykonawcami,
- 3) projektowanie i ergonomia wnętrz mieszkalnych,
- 4) projektowanie kuchni i łazienki,
- 5) architektura wnętrz niemieszkalnych: biuro, sklep, restauracja – projektowanie krok po kroku,
- 6) projektowanie pomieszczeń dla osób o specjalnych potrzebach,
- 7) nauka rysunku architektonicznego,
- 8) projektowanie graficzne,
- 9) kosztorys i umowa;

**II. Część praktyczna** - warsztaty, zajęcia pozwalające na zdobycie praktycznych umiejętności projektowania, dekorowania i stylizacji wnętrz.

**III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

### ***Załącznik nr 11 do opisu przedmiotu zamówienia - Kurs/szkolenie zawodowe nr 11***

#### **Kurs/szkolenie zawodowe nr 11 - "FLORYSTA"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie florysty.

#### **Zakres kursu powinien obejmować:**

##### **I. Część teoretyczna:**

- 1.** Zawód florysta - perspektywy rozwoju w branży.
- 2.** Marketing wyrobów i usługi florystyczne:
  - 1) analiza rynku konkurencji,
  - 2) rynek kwiatów,
  - 3) kalkulacja kosztów wyrobów florystycznych,
  - 4) wycena bukietów;
- 3.** Profesjonalna obsługa klienta:



- 1) rozpoznanie różnych typów klienta,
  - 2) przyjmowanie zamówień oraz ustalanie formy płatności;
  4. Warsztat florystyczny – materiałoznawstwo.
  5. Materiał roślinny.
  6. Ocena jakości roślin ciętych.
  7. Teoria barw i kompozycji.
  8. Przygotowanie roślin do sprzedaży.
  9. Florystyczne zasady kompozycyjne.
  10. Kompozycje z kwiatów sztucznych.
  11. Sposoby wiązania wstążek i kokard.
  12. Pakowanie prezentów.
  13. Dekorowanie roślin doniczkowych.
  14. Florystyka okolicznościowa: ślubna, komunijna, żałobna, itp.
  15. Dekoracje stołów weselnych i okazjonalnych.
  16. Sztuka układania kwiatów w naczyniach.
  17. Najnowsze trendy florystyczne.
- II. Część praktyczna:** warsztaty, zajęcia pozwalające na praktyczne zdobycie umiejętności florystycznych.
- III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

**Załącznik nr 12 do opisu przedmiotu zamówienia -  
Kurs/szkolenie zawodowe nr 12**

**Kurs/szkolenie zawodowe nr 12 - "REJESTRATORKA  
MEDYCZNA"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie rejestratorki medycznej.

**Zakres kursu powinien obejmować:**

**I. Część teoretyczna:**

1. Zasady pracy w służbie zdrowia:
  - 1) struktura, źródła finansowania,



- 2) ustawy na podstawie których funkcjonują placówki służby zdrowia,
- 3) organy kontroli i nadzoru,
- 4) współpraca z NFZ- zakres świadczeń refundowanych;
2. Zarządzanie recepcją, organizacja i elementy wizerunku sekretariatu medycznego:
  - 1) rola rejestracji w funkcjonowaniu placówki medycznej,
  - 2) organizacja pracy na stanowisku rejestracji medycznej,
  - 3) wyposażenie sekretariatu medycznego,
  - 4) ochrona danych osobowych,
  - 5) obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
  - 6) obsługa urządzeń biurowych,
  - 7) podstawowe zagadnienia z zakresu bhp, ppoż. oraz pierwszej pomocy;
3. Rola poprawnej sprawozdawczości w finansowaniu świadczeń zdrowotnych:
  - 1) rozliczenia w ramach NFZ,
  - 2) informowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie usług medycznych,
  - 3) raporty miesięczne, kontrole, kary,
  - 4) system elektronicznej weryfikacji uprawnień świadczeniobiorców;
4. Prowadzenie dokumentacji medycznej:
  - 1) rodzaje dokumentacji medycznej,
  - 2) zasady udostępniania dokumentacji i ich archiwizacji,
  - 3) wypisywanie zaświadczeń, sporządzanie wypisów dla pacjentów, sporządzanie odpisów dokumentacji lekarskiej,
  - 4) dokumentowanie działalności medycznej z elementami statystyki medycznej;
5. Profesjonalna obsługa pacjenta:
  - 1) kultura i etyka zawodu, tajemnica zawodowa,
  - 2) dress code, rodzaje strojów,
  - 3) komunikacja z pacjentem: kontakt bezpośredni i telefoniczny,
  - 4) komunikacja interpersonalna z pacjentem i personelem medycznym,
  - 5) komunikacja werbalna i niewerbalna, asertywność,
  - 6) współpraca z trudnym klientem,
  - 7) rejestracja pacjentów,
  - 8) prowadzenie kolejki oczekujących,
  - 9) prowadzenie terminarzy lekarzy,

10) elektroniczna dokumentacja medyczna;

**II. Część praktyczna** - warsztaty, zajęcia pozwalające na praktyczne zdobywanie umiejętności w zawodzie rejestratorki medycznej.

**III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

***Załącznik nr 13 do opisu przedmiotu zamówienia -  
Kurs/szkolenie zawodowe nr 13***

**Kurs/szkolenie zawodowe nr 13 - "POMOC NAUCZYCIELA  
W PRZEDSZKOLU"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie pomocy nauczyciela w przedszkolu.

**Zakres kursu powinien obejmować:**

**I. Część teoretyczna:**

1. Podstawy prawne działalności przedszkola. Prawa, obowiązki i statut pomocy nauczyciela w przedszkolu.
2. Pierwsza pomoc i przepisy BHP.
3. Poznanie zasad bezpieczeństwa, jakie należy stosować pracując z dziećmi oraz jak reagować w nagłych wypadkach. Podstawy medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy).
4. Aspekty rozwoju dziecka – charakterystyka zmian w zakresie rozwoju poznawczego psychospołecznego i motorycznego na poszczególnych etapach życia dziecka.
5. Adaptacja dziecka w przedszkolu. Rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dziecka. Zapoznanie się z potrzebami dzieci w wieku przedszkolnym oraz psychologicznymi aspektami pracy z nimi.



6. Planowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka w codziennych sytuacjach (powitanie, pożegnanie, posiłki, czynności higieniczne, odpoczynek, zabawa).
7. Zabawa jako podstawowa forma aktywności dziecka – zabawy eksploracyjne, muzyczne, rytmiczne. Zachowanie bezpieczeństwa dzieci podczas zabaw.
8. Zabawa jako podstawowa forma aktywności dziecka – zabawy plastyczne i techniczne. Zachowanie bezpieczeństwa dzieci podczas zabaw.
9. Metody pracy z dziećmi, w tym jak ciekawie i kreatywnie zorganizować im czas.
10. Gry i zabawy wpływające na rozwój dziecka.
11. Opieka nad dziećmi podczas spacerów i zabaw na powietrzu.
12. Komunikacja z dzieckiem na poszczególnych etapach życia dziecka w wieku przedszkolnym.
13. Opieka pielęgnacyjna i zdrowotna nad dzieckiem prawidłowo i nieprawidłowo rozwijającym się.
14. Kreowanie przedmiotowego i społecznego środowiska rozwoju dziecka.
15. Kompetencje pomocy nauczyciela. Zasady współpracy z nauczycielem i personelem przedszkola.
16. Odpowiedzialność prawna pomocy nauczyciela przedszkolnego.
17. Umiejętności radzenia sobie ze stresem i rozwiązywania problemów. Emisja głosu.
18. Pomoc dzieciom przy spożywaniu posiłków.
19. Dbanie o czystość dzieci i porządek w sali.
20. Uczenie dzieci dbałości o higienę osobistą, czystość i porządek.

**II. Część praktyczna** - warsztaty, zajęcia pozwalające na zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie pracy z dziećmi jako pomoc nauczyciela przedszkola.

**III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

***Załącznik nr 14 do opisu przedmiotu zamówienia -  
Kurs/szkolenie zawodowe nr 14***

**Kurs/szkolenie zawodowe nr 14 - "SPRZEDAWCA  
Z OBSŁUGĄ KASY FISKALNEJ I KOMPUTERA"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie sprzedawcy z obsługą kasy fiskalnej i komputera.

**Zakres kursu powinien obejmować:**

**I. Część teoretyczna:**

1. Jakość obsługi klienta a budowanie pozytywnego wizerunku firmy.
2. Czynniki wpływające na jakość obsługi klienta.
3. Typologia zachowań klienta.
4. Co wpływa na poziom zadowolenia klienta.
5. Sposoby radzenia sobie z określonymi typami zachowań klienta.
6. Komunikacja niewerbalna w procesie obsługi klienta.
7. Skuteczność przekazu w obsłudze klienta.
8. Reklamacje.
9. Asertywność w procesie obsługi klientów.
10. Radzenie sobie z emocjami i stresem towarzyszącymi obsłudze klienta.
11. Obsługa kasy fiskalnej:



- 1) charakterystyka dokumentów kasowych (paragon, raport dobowy i raport okresowy),
- 2) transmisja danych z kas fiskalnych do programów magazynowych i księgowych,
- 3) rozpoznawanie i kontrola znaków pieniężnych,
- 4) błędy obsługi i sposoby ich rozwiązywania,
- 5) rynek kart płatniczych i zasady działania kart płatniczych, rodzaje transakcji kartami płatniczymi, zabezpieczanie kart i procedury weryfikacyjne, wykonywanie transakcji kartami płatniczymi, budowa terminala/PINpada, doładowania telefonów komórkowych,
- 6) wystawianie dokumentów sprzedaży: faktur VAT, pro-forma, faktur wewnętrznych, rachunków, wz-faktury,
- 7) korekty zamówienia, faktury zakupu, faktury sprzedaży;

**II. Cześć praktyczna** - warsztaty, zajęcia pozwalające na nabycie praktycznych umiejętności prowadzenia sprzedaży przy użyciu kas fiskalnych, terminala płatniczego i komputera z uwzględnieniem popularnych programów komputerowych wykorzystywanych w handlu.

**III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

**Załącznik nr 15 do opisu przedmiotu zamówienia -  
Kurs/szkolenie zawodowe nr 15**

**Kurs/szkolenie zawodowe nr 15 - "MECHANIK  
ROWEROWY/SERWISANT ROWERÓW"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub

kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie mechanika rowerowego/serwisanta rowerowego.

### **Zakres kursu powinien obejmować:**

#### **I. Część teoretyczna:**

1. Wyposażenie stanowiska pracy, organizacja stanowiska pracy, stosowana terminologia.
2. Podstawowe zagadnienia z zakresu bhp, ppoż. oraz pierwszej pomocy.
3. Narzędzia i sprzęt w serwisie rowerowym.
4. Budowa roweru: podstawy, rodzaje, dobór roweru.
5. Budowa i naprawa kół i opon: zaplatanie i centrowanie kół, zakładanie opon, naprawa uszkodzonej opony i dętki, serwis piast (przednie, wolnobieg, planetarne).
6. Przerzutki zewnętrzne: montaż, regulacja i wymiana przerzutek przednich i tylnych, linek i pancerzy.
7. Montaż i serwis hamulców: hamulce szczękowe, v-break, tarczowe.
8. Montaż i serwis korb i suportów.
9. Kierownice, mostki, stery: modele, różnice montaż i konserwacja.
10. Widelce i amortyzatory: naprawa, montaż i serwis.
11. Planowanie i budowa roweru od podstaw.

**II. Część praktyczna** – warsztaty, zajęcia pozwalające na nabycie umiejętności praktycznych z zakresu mechaniki rowerowej, wykonywania czynności serwisowych i naprawczych.

#### **III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**





## **Załącznik nr 16 do opisu przedmiotu zamówienia - Kurs/szkolenie zawodowe nr 16**

### **Kurs/szkolenie zawodowe nr 16 - "SERWISANT KOMPUTEROWY"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie serwisanta komputerowego.

#### **Zakres kursu powinien obejmować:**

##### **I. Część teoretyczna:**

1. Planowanie i organizacja pracy na stanowisku serwisanta komputerowego.
2. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
3. Pierwsza pomoc, prawo pracy.
4. Budowa komputera: urządzenia zewnętrzne i podzespoły, omówienie podstawowych podzespołów, czytanie dokumentacji technicznej.
5. Podstawowe zasady montażu komputera: dopasowanie odpowiednich podzespołów, konfigurowanie płyty głównej, montaż podzespołów, czynności kończące montaż.
6. Instalowanie systemów operacyjnych oraz oprogramowania użytkowego i narzędziowego w komputerach.
7. Uruchamianie komputerów.
8. Diagnozowanie stanu technicznego komputerów.
9. Dokonywanie przeglądów, napraw i modernizacji komputerów.
10. Podłączanie i instalowanie urządzeń wejścia-wyjścia komputerów.
11. Projektowanie, budowanie i uruchamianie sieci komputerowych.
12. Podłączanie sieci lokalnych do Internetu.
13. Zabezpieczenie komputerów i sieci przed zainfekowaniem.
14. Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci.



15. Rozpoznanie konfliktów sprzętowych i ich usuwanie; rozpoznanie konfliktów w nowych komputerach, diagnostyka usterki montażowej, usuwanie usterek montażowych.

**II. Część praktyczna** - warsztaty, zajęcia pozwalające na zdobycie praktycznych umiejętności w w/w zakresie.

**III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

***Załącznik nr 17 do opisu przedmiotu zamówienia -  
Kurs/szkolenie zawodowe nr 17***

**Kurs/szkolenie zawodowe nr 17 - "LAKIERNIK-BLACHARZ SAMOCHODOWY"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie lakiernik-blacharz samochodowy.

**Zakres kursu powinien obejmować:**

**I. Część teoretyczna:**

1. Planowanie i organizacja pracy na stanowisku lakiernika-blacharza samochodowego.
2. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
3. Pierwsza pomoc, prawo pracy.
4. Zasady, proces technologiczny lakierowania oraz wykonywania renowacji powierzchni:
  - 1) przygotowanie powierzchni do naniesienia powłok lakierniczych,
  - 2) dobór koloru,
  - 3) nakładanie powłok lakierniczych,
  - 4) renowacja powierzchni lakierowanej;
5. Powłoki antykorozyjne, międzywarstwy i elewacyjne.
6. Przygotowanie do lakierowania elementów samochodowych: metale i tworzywa sztuczne.
7. Lakierowanie całych elementów i częściowe elementów.
8. Wady lakiernicze i zapobieganie ich powstawaniu.
9. Budowa nadwozi.



10. Przygotowanie do naprawy.
  11. Demontaż elementów zewnętrznych nadwozi.
  12. Umieszczenie samochodu na ramie naprawczej oraz metodyka naprawy.
  13. Regulacje blacharskie.
  14. Sporządzanie szkicu elementów konstrukcyjnych blacharki samochodowej i dobieranie odpowiednich materiałów do konkretnego uszkodzenia,
  15. Wytwarzanie lub reperowanie elementów tworzących nadwozia samochodów oraz montowanie ich w odpowiednich miejscach.
  16. Ocenianie stanu blach oraz określanie elementów uszkodzonych lub skorodowanych, które wymagają naprawy lub wymiany.
  17. Używanie specjalistycznych narzędzi blacharskich – ręcznych i mechanicznych.
  18. Naprawianie uszkodzonych nadwozi pojazdów samochodowych.
  19. Korzystanie z dokumentacji technicznej i instrukcji obsługi różnych marek samochodów.
- II. Część praktyczna** - warsztaty, zajęcia pozwalające na zdobycie praktycznych umiejętności w w/w zakresie.
- III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**

***Załącznik nr 18 do opisu przedmiotu zamówienia -  
Kurs/szkolenie zawodowe nr 18***

**Kurs/szkolenie zawodowe nr 18 - "FRYZJER"**

Celem kursu/szkolenia zawodowego jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika szkolenia, nabycie kwalifikacji i/lub kompetencji zawodowych do wykonywania pracy w zawodzie fryzjera.

**Zakres kursu powinien obejmować:**

**I. Część teoretyczna:**

1. Organizacja pracy w salonie fryzjerskim.



2. Zachowanie zasad BHP, dezynfekcja, sterylizacja, konserwacja narzędzi.
3. Jak otworzyć swój salon fryzjerski.
4. Profesjonalna obsługa klienta:
  - 1) oczekiwania klientów salonu,
  - 2) kontakt z klientem - powitanie klienta, konsultacja, diagnoza, propozycja,
  - 3) cennik usług, ekspozycja, wycena usługi,
  - 4) analiza kształtów twarzy i głowy,
  - 5) dobór fryzury do kształtu twarzy,
  - 6) psychologia pracy;
5. Struktura i właściwości włosów - diagnoza stanu włosów i skóry głowy.
6. Pielęgnacja włosów:
  - 1) diagnoza i określenie potrzeb włosów,
  - 2) rodzaje produktów do pielęgnacji,
  - 3) rodzaje zabiegów do pielęgnacji wykonywanych w salonie fryzjerskim,
  - 4) mycie głowy z masażem;
7. Technika strzyżenia:
  - 1) kształty twarzy, profili i głów,
  - 2) linie fryzur i ich wpływ na kształty fryzur,
  - 3) narzędzia fryzjerskie,
  - 4) techniki strzyżenia włosów długich, średnich i krótkich,
  - 5) techniki suszenia, kręcenia i układania włosów;
8. Koloryzacja:
  - 1) analiza kolorystyczna jako proces wstępny do farbowania włosów,
  - 2) przygotowanie do zabiegów farbowania,
  - 3) zabiegi utleniania włosów i zastosowanie farb rozjaśniających,
  - 4) farbowanie włosów,
  - 5) korekty kolorów,
  - 6) farbowanie w modnych odcieniach- techniki;
9. Techniki stylizacji fryzur:
  - 1) preparaty i narzędzia potrzebne do stylizacji fryzur,
  - 2) kształty twarzy i głów – dobór fryzury,



- 3) wykończenie stylizacji przy użyciu prostownicy, lokówki,
- 4) kreatywne modelowanie przy użyciu strumienia powietrza,
- 5) upięcia, warkocze, fantazyjne upięcia z włosów długich i krótkich,
- 6) fale i loki,
- 7) analiza ślubna,
- 8) upięcia wieczorowe,
- 9) trendy na sezon;

**II. Część praktyczna** - warsztaty, zajęcia pozwalające na zdobycie praktycznych umiejętności w w/w zakresie.

**III. Egzamin teoretyczny i praktyczny.**