

Opis dostępnych kursów

Szkolenia dla wszystkich osób, które przygotowują się do egzaminu maturalnego

1. Język polski

Szkolenie *Język polski* zawiera zagadnienia z zakresu wiedzy ogólnej z języka polskiego, które dotyczą kształcenia literackiego w szkole ponadgimnazjalnej. **Szkolenie adresowane jest do wszystkich, którzy w przyszłości planują podejść do egzaminu maturalnego.**

Celem szkolenia jest pomoc w przyswojeniu i usystematyzowaniu wiedzy z języka polskiego. Struktura szkolenia jest podzielona na poszczególne epoki literackie, co wprowadza ład i porządek w procesie nauczania. Najistotniejszymi celami w nauczaniu języka polskiego są: zapoznanie z arcydziełami kultury narodowej i światowej, kształtowanie umiejętności rozpoznawania zjawisk historycznoliterackich i kulturowych na przestrzeni dziejów oraz ich wpływu na kulturę współczesną. Kurs jest dobrą pomocą w przygotowaniu do egzaminu maturalnego z języka polskiego.

2. Matematyka

Szkolenie *Matematyka* obejmuje wiedzę ogólną z matematyki i jest kierowane do osób pragnących uzupełnić i poszerzyć wiedzę oraz udoskonalić umiejętności z matematyki. W szkoleniu zawarte są wszystkie wymagania określone w *Podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i techników w zakresie podstawowym*. **Szkolenie przeznaczone jest dla przyszłych maturzystów i jego celem jest pomoc w przyswojeniu wiedzy oraz usystematyzowaniu istotnych zagadnień matematycznych.** Program jest skonstruowany w taki sposób, aby umożliwić słuchaczowi kształtowanie nowych pojęć i umiejętności, jak również utrwalić i pogłębić wiedzę zdobytą we wcześniejszych etapach kształcenia.

3. Historia

Szkolenie *Historia* **przeznaczone jest dla przyszłych maturzystów.** Wiedza i umiejętności zdobyte podczas nauki historii pozwolą zrozumieć podstawy współczesnej cywilizacji, rolę kraju i narodu we wspólnocie światowej i europejskiej. Pakiet z zakresu wiedzy historycznej zawiera zbiór: dat, ważnych wydarzeń i postaci istotnych dla kraju i świata. Szkolenie jest wzbogacone w liczne grafiki obrazujące ważne wydarzenia oraz informacje dodatkowe przedstawiane w formie ciekawostek. Celem szkolenia jest pomoc w przyswojeniu i usystematyzowaniu wiedzy z historii.

4. Chemia

Szkolenie z *chemii* to zbiór zagadnień chemicznych na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej. Szkolenie jest podzielone tematycznie na rozdziały, w których wiedza jest przekazana w sposób interesujący dla odbiorcy. Liczne wzory, twierdzenia i definicje są przedstawione w sposób zachęcający do nauki, a ciekawe przykłady w znaczny sposób urozmaicają przyswajanie wiedzy z chemii. **Szkolenie przeznaczone jest dla wszystkich osób, które przygotowują się do egzaminu maturalnego.** Ma ono być pomocą w zdobywaniu i utrwalaniu wiedzy oraz w jej usystematyzowaniu.

5. Geografia

Szkolenie *Geografia* jest zgodne z programem nauczania geografii w szkołach ponadgimnazjalnych. Głównym celem kursu jest zdobycie wiedzy niezbędnej do zrozumienia wybranych zjawisk oraz procesów geograficznych. **Kontent został opracowany dla osób mających wiedzę z geografii na poziomie gimnazjum.** Należy go traktować jako przewodnik po materiale nauczania z geografii w liceum ogólnokształcącym, liceum profilowanym i technikum. Po opanowaniu całości materiału zawartego w kontencie i zaliczeniu wszystkich sprawdzianów postępów podanych w pakiecie, słuchacz może przystąpić do egzaminu maturalnego z geografii.

6. Biologia

Kurs *Biologia* jest zgodny z programem nauczania tego przedmiotu. Szkolenie pozwala uczniom liceów ogólnokształcących, liceów profilowanych i techników zdobyć, zweryfikować lub usystematyzować wiedzę z biologii w zakresie podstawowym. Może być zastosowane jako poradnik i przewodnik po materiale z zakresu biologii.

7. Fizyka

Szkolenie *Fizyka* ma na celu zapoznanie każdego z uczestników z wiedzą z tego przedmiotu na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej. Prezentowane opracowanie to autorska próba prezentacji treści fizycznych dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych. Treści zawarte w kursie w pełni mogą przyczynić się do zaznajomienia uczestników z prawami i zasadami fizyki oraz ich przydatnością do opisu otaczającej nas rzeczywistości.

Jezyki obce

8. Język angielski

Szkolenie z języka angielskiego zawiera materiał merytoryczny zgodny z programem nauczania na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej. **Jest ono przeznaczone dla przyszłych maturzystów planujących zdawanie matury z języka angielskiego. Ponadto odbiorcami szkolenia mogą być wszystkie osoby, które mają już podstawową wiedzę z języka angielskiego i chcą ją poszerzyć.** Szkolenie składa się z 12 modułów, z których każdy zawiera ćwiczenia: leksykalne, gramatyczne i fonetyczne. Pakiet edukacyjny do języka angielskiego ma za zadanie pomóc uczestnikowi kursu w przyswojeniu wiedzy: leksykalnej, gramatycznej, a także kulturowej języka angielskiego. Pakiet edukacyjny wprowadza słownictwo oraz gramatykę w dialogach oraz scenkach, co przybliży słuchacza do rzeczywistego kontekstu użycia języka angielskiego.

9. Język niemiecki

Kurs z języka niemieckiego adresowany jest do przyszłych maturzystów planujących zdawać maturę z języka niemieckiego oraz do osób znających język niemiecki na poziomie podstawowym, które pragną poszerzyć swoją wiedzę.

Celem ogólnym pakietu edukacyjnego z języka niemieckiego jest opanowanie komunikacji językowej w różnych sytuacjach życia codziennego oraz przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego z języka niemieckiego na poziomie podstawowym. Szkolenie umożliwia kursantowi nabywanie i rozwijanie 4 podstawowych sprawności językowych: słuchania, mówienia, czytania, pisania. Ponadto użytkownik szkolenia poznaje specyfikę kulturową krajów niemieckiego obszaru językowego.

Cykl szkoleniowy z zakresu Zarządzanie Zasobami Ludzkimi

10. Zarządzanie kadrami

Celem szkolenia *Zarządzanie kadrami* jest zapoznanie kursanta z zasadami: planowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi w firmie i organizacji procesów rekrutacji, selekcji i zwolnień od strony praktycznej i technicznej. Podczas szkolenia kursant nabydzie umiejętności dokonywania analizy zasobów ludzkich w organizacji, a także przeprowadzania procesu rekrutacji oraz rozmowy kwalifikacyjnej w celu wyboru najlepszych pracowników. Będzie potrafił przygotować opis

stanowiskowy pracy z wymaganiami osobowymi. Szkolenie w sposób praktyczny uczy kursanta, jak dokonywać ocen pracowników, jak ich konstruktywnie karać i nagradzać. Kursant zdobędzie też wiedzę z prawa pracy w zakresie zwolnień pracowniczych – będzie potrafił obliczyć okres wypowiedzenia należny pracownikowi.

11. Ocena pracowników

Szkolenie *Ocena pracowników* ukazuje znaczenie opracowania, wdrożenia i wykorzystania systemu ocen pracowniczych oraz omawia istotę, rodzaje, metody oraz wykorzystanie ocen pracowniczych jako narzędzia ewaluacji pracownika. Celem szkolenia jest zrozumienie przez uczestnika miejsca systemu ocen pracowniczych w całości filozofii i praktyki zarządzania personelem w firmie oraz określenie korzyści z wykorzystania systemu dla organizacji, menadżerów i pracowników. Zdobyta wiedza pozwoli określić rolę i miejsce systemu ocen pracowników z dopasowaniem do misji i strategii firmy. Umożliwi analizę błędów najczęściej popełnianych podczas wdrażania systemu oraz wskaże sposoby, jak ich uniknąć, aby uzyskać zamierzone efekty. Praktyczne poznanie cyklu ocen pracowniczych, umiejętność tworzenia arkuszy ocen, metod ich wprowadzania oraz aspektów natury psychologicznej, będzie niezbędnym narzędziem, przy pomocy którego będzie można świadomie wpływać na proces ocen pracowniczych oraz podnosić efektywność działań podejmowanych w przedsiębiorstwie. **Szkolenie przeznaczone jest dla osób odpowiedzialnych za wprowadzenie systemu ocen pracowniczych w firmie oraz dla osób, które na co dzień zajmują się ocenami pracowników na podstawie już wdrożonego systemu ocen bądź chcą poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi.** Kurs jest również uzupełnieniem i ugruntowaniem wiedzy dla menadżerów personalnych oraz specjalistów ds. personalnych, których praca ściśle wiąże się z rozwojem pracowników, motywowaniem czy planowaniem ich kariery.

12. Planowanie potrzeb

Szkolenie *Planowanie potrzeb* w sposób praktyczny uczy, jak zaplanować politykę szkoleniową w organizacji i właściwie dobrać program szkoleniowy, aby rozwój kadry był efektywny. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestnika z etapami planowania polityki szkoleniowej w firmie i organizacji szkoleń od strony praktycznej i technicznej. Na kursie zdobywa się umiejętność poruszania się po rynku szkoleniowym i organizowania szkoleń służących realizacji celów organizacji i samego pracownika. Absolwent będzie przygotowany do rozpoznawania potrzeb szkoleniowych w organizacji. Będzie umiał ocenić i dobrać metody realizacji szkolenia. W zależności od specyfiki i potrzeb firmy czy klienta będzie potrafił zaprojektować i odpowiednio przygotować program szkolenia. Absolwent będzie mógł pełnić funkcję specjalisty ds. szkoleń w dziale personalnym firmy, w której pracuje. Może pełnić również funkcję doradcy w planowaniu polityki szkoleniowej. Będzie miał pełną świadomość konieczności doskonalenia kadry poprzez odpowiednio zaprojektowany system szkoleń.

13. Systemy motywacyjne

Kurs *Systemy motywacyjne* ma na celu zapoznanie ucznia z wiedzą na temat metodologii kształtowania systemów motywacyjnych w organizacji oraz umożliwienie mu praktycznego przećwiczenia elementów tego procesu w zadaniach zbliżonych do rzeczywistej pracy działu HR. Ogólne cele kształcenia to nabycie wiedzy na temat motywacji, motywowania pracowników oraz zasad tworzenia systemu motywacyjnego. Poprzez ćwiczenia praktyczne i pracę z rzeczywistymi przykładami problemów motywacyjnych przećwiczenie umiejętności niezbędnych do tworzenia systemu motywacyjnego z wykorzystaniem wiedzy na temat specyfiki motywacji do pracy.

14. Rekrutacja

Szkolenie *Rekrutacja* zawiera zagadnienia dotyczące rekrutacji i wszystkich jej elementów wykorzystywanych w każdej firmie. Podstawowym celem jest przekazanie kursantom podstawowej wiedzy z zakresu procesu rekrutacji pracowników. Treści szkolenia są wzbogacone o liczne wykresy

i schematy, które pozwalają użytkownikowi szkolenia na łatwiejsze przyswojenie wiedzy. W szkoleniu zamieszczono także szereg przykładów z życia, które ułatwiają przyswajanie wiedzy. Ćwiczenia pozwalają na sprawdzenie wiedzy zdobywanej w trakcie nauki. Szkolenie zawiera także symulacje z działania aplikacji SAP w zakresie rekrutacji pracowników.

15. Ścieżki kariery

Kurs *Ścieżki kariery* ma na celu zapoznanie ucznia z wiedzą na temat metodologii kształtowania ścieżek kariery w organizacji oraz umożliwienie mu praktycznego przećwiczenia elementów tego procesu w zadaniach zbliżonych do rzeczywistej pracy działu HR. Ogólne cele kształcenia to zaznajomienie uczestników kursu z podstawowymi pojęciami i wiedzą związaną z tematyką planowania ścieżek kariery, zarówno w kontekście kariery własnej, jak i w kontekście organizacji, nabycie przez nich umiejętności związanych z planowaniem ścieżek kariery, diagnozą potencjału własnego i pracowników oraz prowadzeniem rozmów mających na celu doradztwo w zakresie planowania kariery; kształtowanie nastawienia na długofalowe planowanie ścieżek kariery; zarządzania talentami w ramach własnej firmy/organizacji.

Kursy komputerowe

16. Podstawy technik komputerowych

Szkolenie *Podstawy technik komputerowych* wchodzi w skład pakietu ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych). Kurs przeznaczony jest dla początkujących użytkowników komputera. Osoba biorąca udział w szkoleniu będzie miała okazję dowiedzieć się, na co należy zwracać uwagę przy kupnie komputera (jaki typ komputera wybrać oraz jakie podzespoły i urządzenia peryferyjne są niezbędne, a jakie mogą stanowić użyteczny dodatek), poznać możliwości (programy komputerowe przydatne w pracy i w domu) oraz potencjalne zagrożenia związane z korzystaniem z komputera i Internetu. Nie bez znaczenia dla przyszłych internautów jest fakt, że w szkoleniu, obok zagadnień czysto informatycznych, zostały umieszczone te związane z prawami autorskimi i piractwem komputerowym. Wiadomości zdobyte w czasie kursu będą pomocne na przykład przy zakupie sprzętu i oprogramowania. Dzięki szkoleniu internauci będą zdawali sobie sprawę z wielu poważnych niebezpieczeństw czyhających na nich w sieci i być może dzięki temu, będą bardziej ostrożni.

17. Użytkowanie komputerów

Pakiet edukacyjny *Użytkowanie komputerów* jest drugim z 7 modułów edukacyjnych Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL. Główne cele szkolenia to podwyższenie poziomu użytkownika komputera oraz pogłębienie znajomości podstawowych funkcji porządkujących środowisko pracy każdego użytkownika komputera, w celu zwiększenia efektywności jego wykorzystania. Dobór treści szkolenia wynika z ustalonych celów, a więc nawiązuje bezpośrednio do wymagań stanowisk pracy i kompetencji zawodowych. W szkoleniu zawarte są informacje podstawowe na temat: pulpitu, sterowania menu Windows, menu start, uruchamiania programów, zamykania programów, prawidłowego włączenia i wyłączenia komputera, restartu komputera, budowy okna, zmiany rozmiarów okna, korzystania z funkcji pomocy. Ponadto szkolenie obejmuje zagadnienia: tworzenie własnych ustawień, instalowanie i odinstalowanie programów, pliki i operacje na plikach, przechowywanie danych, drukowanie.

18. Przetwarzanie tekstów

Szkolenie *Przetwarzanie tekstów* dotyczy zasad działania i obsługi oprogramowania do edycji tekstów. Osoba biorąca udział w szkoleniu zapozna się z podstawowymi funkcjami edytora tekstu, który został oparty na pakiecie Microsoft Office. Należy podkreślić, że pakiet został przeprowadzony w taki sposób, by poznanie elementów edytora tekstów przedstawianego na kursie pozwoliło na pracę z pakietami typu Open Source. Kursant będzie umiał wybrać między rozwiązaniami komercyjnymi,

a typu Open Source, czyli optymalny edytor tekstu. Przygotowanie kursu poszerzono o słownik wyrazów, które mogą być niezrozumiałe dla przeciętnego użytkownika komputera. Nie bez znaczenia jest fakt, że została pokazana praca w społeczności biurowej i problemy rozwiązywane w ćwiczeniach odzwierciedlają „rzeczywistość” biurową.

19. Arkusze kalkulacyjne

Szkolenie *Arkusze kalkulacyjne* stanowi czwarty moduł kompleksowego szkolenia stanowiącego przygotowanie do egzaminu na Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych ECDL. Pakiet edukacyjny dotyczy zasad działania i obsługi oprogramowania do tworzenia arkuszy kalkulacyjnych. W szkoleniu pokazano obsługę podstawowych funkcji arkuszy kalkulacyjnych wraz z licznymi przykładami.

20. Bazy danych

Szkolenie *Bazy danych* również wchodzi w skład pakietu ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych). Uczy ono obsługi baz danych, począwszy od znajomości podstawowych pojęć, przez funkcje, aż do obsługi samego programu. Uczestnik szkolenia nie musi mieć aplikacji do baz danych, aby nauczyć się podstaw jej obsługi. Szkolenie jest tak przygotowane, że zawiera symulacje z rzeczywistej aplikacji, co znacznie ułatwia naukę, jednocześnie jest ciekawą formą przyswajania wiedzy.

21. Grafika menedżerska i prezentacyjna

Szkolenie *Grafika menedżerska i prezentacyjna* uczy podstaw obsługi najważniejszych i najpowszechniej używanych programów graficznych. Nauka odbywa się nie tylko poprzez czytanie tekstów umieszczonych na stronach, lecz także przez interaktywny udział w licznych symulacjach. Symulacje obrazują rzeczywiste działanie aplikacji, stąd nie jest konieczne, aby uczestnik szkolenia miał daną aplikację na swoim komputerze. **Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które planują przeprowadzać i tworzyć prezentacje. Odbiorcami mogą być: uczniowie, studenci, a także przedsiębiorcy, którym prezentacje przydadzą się do zobrazowania uzyskanych wyników firmy lub efektów nauki.**

22. Usługi w sieciach informatycznych

Usługi w sieciach informatycznych to szkolenie na temat poruszania się po Internecie i obsługi aplikacji z nim związanych (poczta elektroniczna, przeglądanie stron WWW itp.). Głównym celem szkolenia jest zdobycie przez jego użytkowników umiejętności korzystania z autostrady informatycznej, łączącej miliony komputerów i wykorzystywanej przez wielomilionową rzeszę użytkowników. **Szkolenie jest przeznaczone dla każdego, kto rozpoczyna przygodę z Internetem, oraz dla tych wszystkich, którzy chcą poszerzyć i odświeżyć posiadaną wiedzę.**

23. Grafiki komputerowe

W przedstawionym kursie dostarczymy Państwu informacji na temat grafiki komputerowej, w szczególności zapoznamy Państwa z następującymi tematami:

- Co to jest grafika komputerowa i dlaczego się z niej korzysta.
- Jakie są rodzaje dostępnych programów graficznych.
- Jakie są formaty graficzne i czym się charakteryzują.
- Kiedy stosować grafikę komputerową.

Na kursie tym zdobędziecie Państwo wiedzę praktyczną o różnych rodzajach grafiki komputerowej. Pokażemy Państwu, jak tworzyć rysunki od podstaw lub modyfikować już istniejące. Dowiedziecie się Państwo również, co wpływa na wartość pracy graficznej, jak najlepiej wykorzystać grafikę komputerową w swoich publikacjach i prezentacjach. Przedstawione także zostaną odpowiedzi na pytania podstawowe, które pojawiają się, gdy zapoznajemy się z dziedziną grafiki.

W kursie znajdziecie Państwo ćwiczenia, które są opisane krok po kroku, aby pokazać Państwu, jak wykonać jakiś interesujący rysunek od początku do końca, a osiągnąć jednocześnie satysfakcję z uzyskanego efektu, na każdym etapie pracy. Dzięki temu poznacie Państwo właściwości i możliwości programu jakby mimochodem, podczas pracy przy tworzeniu rysunku. Z każdym kolejnym ćwiczeniem zadania stają się coraz trudniejsze i będą wymagały większych umiejętności z poprzednich ćwiczeń.

Wszystkie rozdziały są proste i przejrzyste. W większości zagadnienia są zilustrowane przykładami i wypunktowane. Nie są szczególnie wymyślne ani skomplikowane, ale to właśnie powoduje, że są łatwym materiałem do opanowania. Od kursanta wymagana jest jedynie umiejętność obsługi komputera pracującego w środowisku Windows.

24. Edukacja zdalna – szkolenia tworzone w systemie e-learning, blended learning

Kurs dotyczy kształcenia realizowanego w systemie e-learning i blended learning i **skierowany jest do osób chcących poszerzyć wiedzę na temat edukacji zdalnej**. Idea e-learningu opisana została w sposób wyczerpujący: przedstawiono cechy charakterystyczne takich szkoleń, zalety, a także wady i wynikające z nich zagrożenia, dla procesów nauczania i uczenia się.

W treści zawarto wyjaśnienie podstawowych pojęć istotnych dla szkoleń z wykorzystaniem mediów elektronicznych. Materiały zawierają opis zadań platformy e-learningowej i sposoby komunikowania się uczestników. Przedstawiony jest także aspekt prawny korzystania z oprogramowania i zasobów Internetu. W materiałach szkoleniowych przedstawiono ponadto przykład tworzenia kursu do realizacji w systemie e-learning z wykorzystaniem oprogramowania WBTEExpress.

Celem kursu jest ponadto przedstawienie idei samokształcenia, także w systemach e-learning i blended learning, jako coraz bardziej niezbędnego sposobu uzupełniania wiedzy i nabywania nowych umiejętności, a także uświadomienie kursantom, że korzystanie z nowoczesnych technologii jest dziś koniecznością.

25. Bezpieczeństwo systemów informatycznych

Kurs przeznaczony dla wszystkich osób, chcących poznać zasady, procedury oraz zalety stosowania polityki bezpieczeństwa w szeroko pojętym tego słowa znaczeniu. Zarówno bezpieczeństwa serwera, komputera domowego, jak i tworzenia i zarządzania siecią domową czy też firmową.

Podczas kursu uczestnik dowie się między innymi: jakie są sposoby ataków na komputery/sieć, co to są ataki DoS, Flooding, Sniffing, jak można je wykryć i się im przeciwstawić, w jaki sposób skonfigurować system, zakładać konta użytkowników, dobierać hasła, zbudować sieć, jakiego sprzętu i oprogramowania używać, żeby zminimalizować ryzyko ataku lub konsekwencji udanego włamania się do naszego systemu. Zalecane przygotowanie i wiedza: dobra znajomość obsługi komputera, podstawy zasad działania sieci TCP/IP.

26. Administracja systemami komputerowymi

Kurs pod nazwą Administracja systemami komputerowymi skierowany jest do wszystkich osób dorosłych mieszkających na wsiach, które chciałyby poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności w tym zakresie.

Głównym celem kursu jest przekazanie podstawowej wiedzy z zakresu administrowania 3 najbardziej rozpowszechnionymi systemami komputerowymi: Windows XP, Linux, Mac OS X. Przystępna forma ma wspomagać treści merytoryczne oraz przyczynić się do wzbudzenia zainteresowania opisywanymi zagadnieniami. Konstrukcja omawianych zagadnień jest przejrzysta i umożliwia wielokrotny powrót do poszczególnych partii materiału. Dzięki temu łatwo przyswoi nową wiedzę i zdobędzie umiejętności, które na pewno okażą się pomocne podczas poszukiwania pracy.

Kursy zawodowe, doskonalące

27. Promocja i wsparcie edukacji osób niepełnosprawnych

Szkolenie „Promocja i wsparcie edukacji osób niepełnosprawnych” skierowane do opiekunów centrów ma na celu pomoc w pracy z niepełnosprawnymi klientami. Dzięki udziałowi w szkoleniu uczestnik ma możliwość pozyskania informacji na temat sytuacji społeczno-zawodowej osób niepełnosprawnych, rodzajów niepełnosprawności oraz systemu orzecznictwa. W trakcie szkolenia może zapoznać się ze specyfiką pracy z osobami niepełnosprawnymi oraz metodami wsparcia ich edukacji. W kolejnej części przedstawimy informacje na temat specjalistycznego sprzętu i oprogramowania, ułatwiającego naukę osobom z różnego typu niepełnosprawnościami. Opowiemy również o programach

pomocowych dla osób niepełnosprawnych, chcących kontynuować naukę oraz o instytucjach i organizacjach wspierających osoby z niepełnosprawnością.

28. Opiekunka dziecięca domowa

Kurs Opiekunka dziecięca domowa, to **oferta skierowana do kobiet wyrażających chęć podjęcia się opieki nad dziećmi m.in. w celach zarobkowych**. Opieka nad maluchami w domu jest coraz bardziej popularna i powoli zastępuje tradycyjne żłobki oraz przedszkola, gdyż pozwala na bardziej indywidualne i troskliwe podejście do dziecka. Odpowiedzialna, cierpliwa i wrażliwa opiekunka w dużym stopniu uczestniczy w wychowaniu dziecka, dlatego tak istotne jest jej odpowiednie przygotowanie merytoryczne. Oferowany kurs ma na celu przybliżyć kobietom zagadnienia związane z opieką nad dziećmi.

Doskonały kurs dla kobiet w ciąży i młodych mam. Zamiast czytać porady w kolorowych pismach spędź kilka godzin przed komputerem. Nasz kurs dostarczy Ci wiele pożytecznych i fachowych rad.

29. Opiekun osób starszych

Kurs *Opiekun osób starszych*, to oferta **skierowana do osób wyrażających chęć podjęcia się opieki nad seniorami**. W dobie ogólnie dominującego dążenia do sukcesu i zdobywania dóbr materialnych, młodsze pokolenie nie jest w stanie zapewnić opieki osobom starszym. Właśnie dlatego tak istotna jest rola opiekunów osób starszych.

W kursie przez nas oferowanym zachęcamy do poszerzenia swojej wiedzy dotyczącej funkcjonowania człowieka starszego, jego trosk, dolegliwości zdrowotnych i miejsca w społeczeństwie.

30. Broker ubezpieczeniowy

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą poznać zasady i specyfikę działalności specjalisty ubezpieczeniowego jakim jest broker ubezpieczeniowy.

Oprócz reguł działalności brokera, kurs zawiera kompendium wiedzy z ubezpieczeń gospodarczych. Ze szkolenia skorzystają nie tylko osoby, które chcą pracować jako brokerzy ubezpieczeniowi, lecz także wszyscy, którzy chcą znać zasady działalności towarzystw ubezpieczeniowych, prawa i obowiązki stron umowy ubezpieczenia czy umieć ocenić ofertę ubezpieczycieli.

31. Agent ubezpieczeniowy

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą poznać zasady działalności agenta ubezpieczeniowego. Zawiera kompendium wiedzy z ubezpieczeń gospodarczych oraz tematów pokrewnych. Ze szkolenia skorzystają nie tylko osoby, które chcą wykonywać zawód agenta ubezpieczeniowego, lecz także wszyscy, którzy chcą swobodnie poruszać się w problematyce ubezpieczeń gospodarczych, zwłaszcza jako klienci zakładów ubezpieczeń.

32. Księgowość

Kurs przeznaczony jest dla osób będących absolwentami szkół średnich, zamierzających podjąć pracę w komórkach finansowo-księgowych jednostek oraz dla kadry kierowniczej i pracowników, którzy współpracują z działami księgowości i korzystają w swojej pracy z danych księgowych przedstawianych w różnych formach. Słuchacz po przejściu niniejszego kursu powinien:

- znać wprowadzane definicje, prawa i zasady związane z prowadzeniem ewidencji księgowej,
- potrafić rejestrować na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe wszystkich typów,
- potrafić ustalać wynik finansowy jednostki różnymi metodami i wariantami,
- potrafić wykrywać błędy księgowe, stosować właściwe metody poprawy tych błędów,

- potrafić sporządzać podstawowe części sprawozdania finansowego: bilans i rachunek zysków i strat,
- znać podstawowe formy i techniki księgowości.

33. Pracownik administracyjny

Zakres nauczania kursu *Pracownik administracyjny* jest dostosowany do treści programowych w zawodzie technika administracji i **może być wykorzystany przez osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia na stanowisku pracownika administracyjnego, a także przez osoby zainteresowane samozatrudnieniem**. Pozwola na zdobycie podstawowych wiadomości i umiejętności w szeroko rozumianej pracy biurowej. W skład opracowanego pakietu nauczania wchodzi zagadnienia związane: z techniką biurową, podstawami prawa, statystyką i zasadami rachunkowości. Opracowany materiał stanowi uporządkowaną i powiązaną całość, po zapoznaniu się z którą można zrozumieć podstawowe zasady organizacji i funkcjonowania przedsiębiorstw, a także zakres prac biurowych realizowanych na różnych stanowiskach zajmowanych przez pracowników administracyjnych.

34. Organizator agrobiznesu

Szkolenie Organizator agrobiznesu przeznaczone jest dla osób chcących poszerzyć wiedzę oraz uzupełnić wiadomości i udoskonalić umiejętności w zakresie organizacji agrobiznesu.

Głównym celem kursu jest przygotowanie uczestników do podjęcia i wykonywania działalności jako organizator agrobiznesu. Program kładzie nacisk na ukazanie praktycznych aspektów działalności gospodarczej. Zagadnienia teoretyczne poparte są licznymi przykładami. Ogólne cele edukacyjne kursu wynikają z potrzeb rynku, w szczególności uwzględniają specyfikę branży agrobiznesowej i dotyczą:

- uświadomienia uczestnikom, że prowadzenie działalności gospodarczej wymaga odpowiedzialności, wytrwałości i samodyscypliny,
- zdefiniowania siatki pojęć związanych z funkcjonowaniem branży agrobiznesowej,
- prześledzenia dostępnych form prowadzenia działalności gospodarczej,
- prześledzenia dostępnych form opodatkowania,
- przekazania praktycznych podstaw z zakresu marketingu i specyfiki marketingu w agrobiznesie,
- zasad zachowania się w kontaktach biznesowych,
- agroturystyki, która może być działalnością dodatkową do każdej innej działalności gospodarczej.

35. Ochrona danych osobowych

Kurs przeznaczony jest dla wszystkich, którzy z racji wykonywanych obowiązków zawodowych, nauki, doraźnej potrzeby związanej z wystąpieniem konkretnego problemu lub po prostu z chęci poszerzenia własnej wiedzy, zainteresowani są zagadnieniami związanymi z ochroną danych osobowych. Głównym celem tego kursu jest zapoznanie słuchaczy z problematyką ochrony danych osobowych w Polsce, zarówno w warstwie teoretycznej (ustawa i akty wykonawcze), jak i w aspektach praktycznych. Stanowi komentarz, interpretację i omówienie praktycznego zastosowania przepisów ustawy. Wraz z licznymi materiałami dodatkowymi i odniesieniami do zasobów dostępnych w Internecie powinien stanowić solidną podstawę do właściwego przyswojenia oraz wykorzystania wiedzy w tym zakresie.

36. Zarządzanie projektami

Celem kursu jest przekazanie odbiorcy podstawowej wiedzy na temat zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej. Ze względu na obszerność materiału w przedmiotowym zakresie wiele zagadnień zostało tylko zasygnalizowanych, natomiast „słuchacz” powinien samodzielnie pogłębić swoją wiedzę korzystając z materiałów źródłowych. Rozdziały kursu:

- Wprowadzenie do polityki strukturalnej funduszy Unii Europejskiej na lata 2007-2013
- Wskaźniki, analizy, studia
- Kwalifikowalność wydatków
- Sprawozdawczość i kontrola

- Linia demarkacyjna
- Informacje i promocja projektu
- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- Europejski Fundusz Społeczny
- Fundusz Spójności
- Inne fundusze

37. Prawo zamówień publicznych

Zgodnie z założeniami projektu **szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących poszerzyć wiedzę oraz uzupełnić wiadomości i udoskonalić umiejętności z zakresu Prawa zamówień publicznych.**

Głównym celem kursu jest zbudowanie podstaw do zrozumienia i dalszego pogłębiania znajomości praktycznej i teoretycznej Prawa zamówień publicznych oraz systemu zamówień publicznych. Zamówienia publiczne są obecne i widoczne wokół każdego z nas, każdego dnia. Gdy idziemy rano do pracy przez remontowaną ulicę, prawdopodobnie wykonawca tego remontu został wybrany w drodze zamówienia publicznego. Podobnie, gdy szkoła, do której uczęszcza nasze dziecko, wymienia szkolne ławki na bardziej komfortowe, dostawca także został wybrany w drodze procedury zamówienia publicznego.

Polska wchodzi w okres przyspieszonego rozwoju dzięki ogromnej ilości środków płynących wraz z programami Unii Europejskiej, zbliżają się Mistrzostwa Europy EURO 2012. Wszystko to będzie powodowało wzrost znaczenia i udziału rynku zamówień publicznych w gospodarce.

38. Asystent bankowości

39. Handlowiec

40. Przedstawiciel handlowy

41. Sprzedawca

42. BHP

Kursy wspomagające osoby poszukujące pracy

43. Jak zdobyć i utrzymać pracę?

Kurs *Jak zdobyć i utrzymać pracę?* jest **adresowany do osób chcących odnieść sukces na rynku pracy.** W trakcie realizacji kursu uczestnik pozna mechanizmy funkcjonujące na rynku pracy, nowe metody rekrutacji.

Po odbyciu kursu i wykonaniu ćwiczeń utrwalających i sprawdzianów podsumowujących wiedzę, każdy będzie potrafił przygotować plan poszukiwania pracy i skutecznie wprowadzić go w życie. W sytuacji podjęcia pracy, materiał przepracowany podczas kursu wskaże drogę utrzymania miejsca zatrudnienia i doskonalenia umiejętności bycia dobrym pracownikiem.

Materiał zawiera również informacje z zakresu prawa pracy oraz pokazuje niebezpieczeństwa, z którymi może się zetknąć młody pracownik, takie jak mobbing czy pracocholizm. Program jest przygotowany w sposób atrakcyjny, zachęcający do uczenia się.

44. Kariera – decyduję, planuję, działam

Szkolenie *Kariera – decyduję, planuję, działam* można porównać do nauczania zintegrowanego w pierwszych klasach szkoły podstawowej. Splata się w nim kilka przedmiotów związanych z doradztwem zawodowym.

W trakcie szkolenia „ocieramy się” o zagadnienia związane z uczeniem się, kształceniem kreatywności, samowiedzy pozwalającej poznać lepiej samego siebie. Próbuje się poprzez czytelne planowanie i rzetelne wyznaczanie celów przygotować kursanta do samodzielnych decyzji z własną karierą zawodową.

Poznanie właściwości rynku edukacyjnego i rynku pracy pozwalają świadomie obserwować siebie i dostosowywać własne działania do potrzeb zmieniającego się społeczeństwa. Szkolenie nie jest zaproszeniem do „wyścigu szczurów”. Jego celem jest uczyć

odbioru świata i świadomego decydowania o własnym losie poprzez zabawę. Ma ono zachęcić do poszukiwań i otworzenia oczu szerzej, do zgłębiania przedstawionego zagadnienia.

I jeszcze jedno. Nie zastąpi ono rozmowy z kimś bliskim, zaufanym lub wyspecjalizowanym w rozmowach o karierze, ale przygotowuje kursanta do lepszego przeprowadzenia takiej rozmowy.

45. Zawody przyszłości – nowe formy zatrudnienia

Program kształcenia na odległość zatytułowany *Zawody przyszłości – nowe formy zatrudnienia* to narzędzie przekazania wiedzy w obszarze niezwykle interesującego tematu, jakim jest przegląd zmian na rynku pracy.

Słuchacz będzie miał możliwość, w atrakcyjny sposób, zapoznać się z aktualną i przyszłą sytuacją zawodów na rynku pracy. Przy pomocy nowoczesnych technologii pozna i przyswoi wiedzę dotyczącą możliwych trendów rozwojowych różnych profesji. Zapozna się też ze specyficzną terminologią.

Problematyka *Zawodów przyszłości...* jest omówiona kompleksowo, w szerokim ujęciu, z uwzględnieniem aspektów socjologicznych i kulturowych. W programie zaprezentowane zostaną wyniki różnego rodzaju badań i sposoby wykorzystania analiz rynkowych w planowaniu rozwoju zawodowego. Ukazane zostaną także sposoby osiągnięcia zawodowej samorealizacji i nowatorskie techniki wykonywania zawodów. Zaprezentowane zostaną rozwiązania prawne i techniczne dotyczące nowych form zatrudnienia, w tym telepracy.

46. Zostań e-pracownikiem

Szkolenie *Zostań e-pracownikiem* ma na celu wprowadzenie słuchacza w sytuację na rynku pracy. Kursant będzie miał okazję dowiedzieć się, jak należy dokonywać wyborów zawodowych i czym się kierować przy podejmowaniu pracy. Kurs powinien przygotować do podjęcia decyzji związanych z telepracą, ma pomóc w uświadomieniu sobie wad, zalet, a także tych umiejętności, które w pracy e-pracownika są niezbędne. Szkolenie ma przybliżyć słuchaczowi charakterystykę telepracy, dotyczące jej regulacje prawne, rodzaje, formy oraz dziedziny w których można znaleźć dla siebie zajęcie.

Uczestnik kursu może się dowiedzieć, kim jest e-pracownik i kto może nim zostać. Po ukończeniu kursu słuchacz powinien mieć nie tylko wiedzę na temat telepracy, lecz także wiedzieć, czy jest w stanie podjąć pracę jako e-pracownik. Kurs ma mu pomóc w podejmowaniu decyzji zawodowych.

47. Telemarketer

48. Oczekiwania pracodawców – autoprezentacja

Szkolenie *Oczekiwania pracodawców – autoprezentacja* łączy 2 bloki: informację dotyczącą rynku pracy w wymiarze lokalnym i krajowym z umiejętnościami budowy własnego wizerunku. Do tej pory tematy te poruszane były oddzielnie.

Szkolenie daje możliwość całościowego spojrzenia na autoprezentację, która z definicji jest próbą takiego dopasowania swojego wizerunku, aby ten był akceptowalny przez pracodawcę i spełniał jego wymagania. Jest to w pewnym sensie „drobna” manipulacja przepływem informacji do pracodawcy, lecz opiera się na faktach, wiedzy, doświadczeniu i kompetencjach prezentującego się.

Z założenia szkolenie składa się z kilku elementów wynikających z siebie: poznania oczekiwań pracodawców, odnalezienia ich u siebie, przygotowania prezentacji na podstawie zebranych informacji oraz przeciwiczenia wystąpienia przed potencjalnym pracodawcą. Zakładamy, że widocznym efektem szkolenia będzie przygotowanie kursanta do autoprezentacji zgodnej z oczekiwaniami pracodawcy oraz umiejętność jej zmiany w zależności od oczekiwań na rynku pracy.

49. A może samozatrudnienie?

Kurs A może samozatrudnienie? adresowany jest do osób, które pragną dokonać analizy własnych predyspozycji w zakresie przedsiębiorczości i samozatrudnienia oraz odnaleźć swoje miejsce na rynku pracy poprzez założenie własnej firmy.

Kurs mówi o rynku pracy, mechanizmach jego funkcjonowania i formach działalności gospodarczej, a także o umiejętnościach przedsiębiorcy i korzyściach z bycia przedsiębiorcą. Dzięki kursowi uczestnik zyska podstawowe informacje dotyczące planowania i tworzenia własnego przedsiębiorstwa, możliwość pełniejszego i bardziej realistycznego samopoznania.

Kurs wyposaży użytkownika w podstawową wiedzę dotyczącą przedsiębiorczości i samozatrudnienia i nowe umiejętności (m.in. pisanie biznesplanu, rejestrowania własnej działalności gospodarczej).

50. Poradnictwo zawodowe – wsparcie dla twojego sukcesu

Kurs Poradnictwo zawodowe – wsparcie dla twojego sukcesu adresowany jest zarówno do doradców zawodowych, młodzieży stojącej przed wyborem zawodu, młodzieży wchodzącej na rynek pracy, jak i osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Zadaniem kursu jest wyposażenie słuchaczy w wiedzę i umiejętności niezbędne do właściwego poruszania się po współczesnym rynku pracy. Planowanie przyszłości zawodowej i awansu zawodowego powinno zawierać bilans osobisty i zawodowy, określenie własnych potrzeb i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych, opanowanie procedur związanych z podjęciem zatrudnienia.

Coraz więcej osób zainteresowanych jest wyborem pracy na własny rachunek. Każdy zakres pracy na własny rachunek wymaga obok odpowiednich środków i uwarunkowań – dużej wiedzy i przygotowania. Przy planowaniu samozatrudnienia warto zapoznać się z uregulowaniami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie zarówno w kraju, jak i całej Unii Europejskiej.

Tematyka programowa proponowana na kursie obejmować będzie większość zagadnień, które mogą pomóc słuchaczom w samorealizacji przez pracę, a także minimum wiedzy na temat zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej. Moduły tematyczne będą mogły być realizowane zgodnie z proponowaną kolejnością lub wybiórczo, zależnie od potrzeb słuchacza. Mamy nadzieję, że proponowane zagadnienia, ćwiczenia, komentarze będą pomocne zarówno słuchaczom, doradcom zawodowym, doradcom szkolnych ośrodków kariery, jak i kadrze pedagogicznej.

Wykaz kursów kończących się egzaminem

1. Język niemiecki
2. Podstawy technik komputerowych
3. Użytkowanie komputerów
4. Przetwarzanie tekstów
5. Arkusze kalkulacyjne
6. Grafika menedżerska i prezentacyjna
7. Usługi w sieciach informatycznych
8. Edukacja zdalna
9. Bezpieczeństwo systemów informatycznych
10. Administracja systemami komputerowymi
11. Opiekun osób starszych
12. Broker ubezpieczeniowy
13. Agent ubezpieczeniowy
14. Księgowość
15. Pracownik administracyjny
16. Organizator agrobiznesu
17. Ochrona danych osobowych
18. Zarządzanie projektami
19. Prawo zamówień publicznych
20. Asystent bankowości
21. Handlowiec
22. Przedstawiciel handlowy

23. Sprzedawca
24. BHP
25. Jak zdobyć i utrzymać pracę
26. Zawody przyszłości – nowe formy zatrudnienia
27. Telemarketer
28. Oczekiwania pracodawców
29. A może samozatrudnienie?
30. Poradnictwo zawodowe – wsparcie twojego sukcesu