

OFERTA SZKOLEŃ I KURSÓW
W PŁOCKIM CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
 na rok szkolny 2020/21

Lp.	Nazwa szkolenia / kursu	Liczba godzin lekcyjnych	Termin	Informacje o kursie																								
1.	MG.44. Organizacja i nadzorowanie procesów produkcji maszyn i urządzeń	380	luty 2021	<p>Cel kursu: Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania podstawowych zadań zawodowych z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wytwarzania części maszyn i urządzeń, - dokonywania montażu maszyn i urządzeń, - instalowania i uruchamiania maszyn i urządzeń, - obsługiwanie maszyn i urządzeń, - organizowania procesu produkcji. <p>Sposób organizacji kursu: stacjonarny / zaoczny</p> <p>Liczba godzin: stacjonarny 380 godz. / zaoczny 310 godzin. (1 semestr)</p> <p>Ramowy program kursu:</p> <table border="1" data-bbox="1070 887 2123 1313"> <thead> <tr> <th data-bbox="1070 887 1144 1031">Lp.</th> <th data-bbox="1144 887 1843 1031">Nazwa przedmiotu</th> <th data-bbox="1843 887 2123 1031">Liczba godz. w programie nauczania dla KKZ dla kwalifikacji MG.44.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1070 1031 1144 1070">1.</td> <td data-bbox="1144 1031 1843 1070">BHP</td> <td data-bbox="1843 1031 2123 1070">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1070 1144 1110">2.</td> <td data-bbox="1144 1070 1843 1110">Język obcy zawodowy (angielski / niemiecki)</td> <td data-bbox="1843 1070 2123 1110">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1110 1144 1150">3.</td> <td data-bbox="1144 1110 1843 1150">Organizacja i nadzór procesów produkcji (MG.44)</td> <td data-bbox="1843 1110 2123 1150">60</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1150 1144 1190">4.</td> <td data-bbox="1144 1150 1843 1190">Pracownia projektowania procesów produkcji (MG.44)</td> <td data-bbox="1843 1150 2123 1190">90/60</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1190 1144 1230">5.</td> <td data-bbox="1144 1190 1843 1230">Układy sterowania i regulacji PKZ</td> <td data-bbox="1843 1190 2123 1230">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1070 1230 1144 1270">6.</td> <td data-bbox="1144 1230 1843 1270">Praktyka zawodowa</td> <td data-bbox="1843 1230 2123 1270">140/100</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1070 1270 1843 1313" style="text-align: right;">Łącznie:</td> <td data-bbox="1843 1270 2123 1313">380/310</td> </tr> </tbody> </table> <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Uczestnikiem kursu może być wyłącznie osoba, która spełnia poniższe wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest osobą dorosłą, 	Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godz. w programie nauczania dla KKZ dla kwalifikacji MG.44.	1.	BHP	30	2.	Język obcy zawodowy (angielski / niemiecki)	30	3.	Organizacja i nadzór procesów produkcji (MG.44)	60	4.	Pracownia projektowania procesów produkcji (MG.44)	90/60	5.	Układy sterowania i regulacji PKZ	30	6.	Praktyka zawodowa	140/100	Łącznie:		380/310
Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godz. w programie nauczania dla KKZ dla kwalifikacji MG.44.																										
1.	BHP	30																										
2.	Język obcy zawodowy (angielski / niemiecki)	30																										
3.	Organizacja i nadzór procesów produkcji (MG.44)	60																										
4.	Pracownia projektowania procesów produkcji (MG.44)	90/60																										
5.	Układy sterowania i regulacji PKZ	30																										
6.	Praktyka zawodowa	140/100																										
Łącznie:		380/310																										

				<ul style="list-style-type: none"> • posiada wykształcenie zawodowe w zawodach: <ul style="list-style-type: none"> ➤ operator obrabiarek skrawających, ➤ mechanik monter maszyn i urządzeń, ➤ ukończone liceum profilowanym o profilu mechanicznym, • posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki. <p>Sposób zakończenia kursu: Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem na ocenę:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania kursu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ➤ praktyk zawodowych dla kwalifikacji z poziomu technikum, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia. <p>Osoba, która uzyskała zaliczenie wszystkich przedmiotów i praktyk zawodowych objętych kursem, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.</p> <p>Słuchacz po uzyskaniu świadectwa z kwalifikacji i uzupełnieniu wykształcenia średniego, może uzyskać tytuł technik mechanik.</p>
2.	MG.19. Użytkowanie obrabiarek skrawających	700	luty 2021	<p>Cel kursu: Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania podstawowych zadań zawodowych z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowywania obrabiarek skrawających konwencjonalnych i sterowanych numerycznie do planowanej obróbki, - wykonywania obróbki na konwencjonalnych obrabiarkach skrawających zgodnie z wymaganiami dokumentacji technologicznej, - wykonywania programu obróbki technologicznej na obrabiarkach sterowanych numerycznie zgodnie z wymaganiami dokumentacji technologicznej. <p>Kurs adresowany jest do: osób, które ukończyły gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.</p> <p>Sposób organizacji kursu: stacjonarny / zaoczny</p> <p>Czas trwania nauki: 700 godz. (3 semestry)</p>

Ramowy program kursu:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godz. w programie nauczania dla KKZ dla kwalifikacji MG.19.
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	20
2.	Podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej	20
3.	Język obcy zawodowy (angielski / niemiecki)	20
4.	Konstrukcje mechaniczne (PKZ)	120
5.	Technologia z materiałoznawstwem (PKZ)	70
6.	Podstawy elektrotechniki i elektroniki (PKZ)	20
7.	Technologia obróbki skrawaniem (MG.19)	120
8.	Programowanie obrabiarek CNC (MG.19)	40
9.	Użytkowanie obrabiarek skrawających konwencjonalnych i sterowanych numerycznie – zajęcia praktyczne (MG.19)	270
Łącznie:		700

Wymagania wstępne dla uczestników:

Uczestnikiem kursu może być wyłącznie osoba, która spełnia poniższe wymagania:

- jest osobą dorosłą,
- ukończyła gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową,
- posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki.

Sposób zakończenia kursu:

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem na ocenę wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania kursu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

Osoba, która uzyskała zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych kursem, otrzymuje **zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego**.

Aby uzyskać tytuł zawodowy należy mieć ukończoną minimum zasadniczą szkołę zawodową lub kurs kompetencji ogólnych na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej.

Słuchacz po uzupełnieniu kwalifikacji jeszcze o MG.44. oraz wykształcenia średniego, może uzyskać tytuł technik mechanik.

Cel kursu:

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania podstawowych zadań zawodowych z zakresu:

3. **MG.20. Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi**

640

luty 2021

- wykonywania elementów maszyn i urządzeń,
- naprawiania elementów maszyn, urządzeń i narzędzi,
- wykonywania połączeń,
- konserwowania elementów maszyn, urządzeń i narzędzi.

Kurs adresowany jest do:

osób, które ukończyły gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.

Sposób organizacji kursu:

stacjonarny / zaoczny

Czas trwania nauki:

640 godz. (3 semestry)

Ramowy program kursu:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godz. w programie nauczania dla KKZ dla kwalifikacji MG.20.
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	20
2.	Podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej	20
3.	Język obcy zawodowy (angielski / niemiecki)	20
4.	Podstawy konstrukcji maszyn i maszynoznawstwo (PKZ)	70
5.	Technologia z materiałoznawstwem (PKZ)	70
6.	Techniki wytwarzania elementów maszyn i urządzeń (MG.20)	105
7.	Technologia napraw elementów maszyn i urządzeń (MG.20)	105
8.	Operacje ślusarskie w praktyce – zajęcia praktyczne (MG.20)	230
Łącznie:		640

Wymagania wstępne dla uczestników:

Uczestnikiem kursu może być wyłącznie osoba, która spełnia poniższe wymagania:

- jest osobą dorosłą,
- ukończyła gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową,
- posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki.

Sposób zakończenia kursu:

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem na ocenę wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania kursu, zgodnie z

wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
 Osoba, która uzyskała zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych kursem, otrzymuje **zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego**.
 Aby uzyskać tytuł zawodowy należy mieć ukończoną minimum zasadniczą szkołę zawodową lub kurs kompetencji ogólnych na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej.
 Słuchacz po uzupełnieniu kwalifikacji jeszcze o MG.44. oraz wykształcenia średniego, może uzyskać tytuł technik mechanik.

Cel kursu:
 Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania podstawowych zadań zawodowych z zakresu:
 - dokonywania montażu maszyn i urządzeń,
 - obsługi i konserwowania maszyn i urządzeń,
 - instalowania i uruchamiania maszyn i urządzeń.

Kurs adresowany jest do:
 osób, które ukończyły gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.

Sposób organizacji kursu:
 stacjonarny / zaoczny

Czas trwania nauki:
 700 godz. (3 semestry)

Ramowy program kursu:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godz. w programie nauczania dla KKZ dla kwalifikacji MG.17.
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	20
2.	Podjęmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej	20
3.	Język obcy zawodowy (angielski / niemiecki)	20
4.	Podstawy konstrukcji maszyn (PKZ)	90
5.	Technologia mechaniczna (PKZ)	90
6.	Podstawy elektrotechniki i elektroniki (PKZ)	20
7.	Technologia montażu maszyn i urządzeń (MG.17)	120
8.	Montaż, obsługa i konserwacja maszyn i urządzeń – zajęcia praktyczne (MG.17)	320
Łącznie:		700

4. **MG.17. Montaż i obsługa maszyn i urządzeń**

700 luty 2021

				<p>Wymagania wstępne dla uczestników: Uczestnikiem kursu może być wyłącznie osoba, która spełnia poniższe wymagania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jest osobą dorosłą, • ukończyła gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową, • posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki. <p>Sposób zakończenia kursu: Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem na ocenę wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania kursu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Osoba, która uzyskała zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych kursem, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego. Aby uzyskać tytuł zawodowy należy mieć ukończoną minimum zasadniczą szkołę zawodową lub kurs kompetencji ogólnych na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej. Słuchacz po uzupełnieniu kwalifikacji jeszcze o MG.44. oraz wykształcenia średniego, może uzyskać tytuł technik mechanik.</p>
5.	AU.15. Wytwarzanie wyrobów stolarskich	700	luty 2021	<p>Cel kursu: Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania podstawowych zadań zawodowych z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykonywania wyrobów z drewna i tworzyw drzewnych, - wykonywania prac związanych z obsługą oraz konserwacją maszyn i urządzeń stosowanych w stolarstwie, - wykonywania napraw, renowacji i konserwacji wyrobów stolarskich. <p>Kurs adresowany jest do: osób, które ukończyły gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.</p> <p>Sposób organizacji kursu: stacjonarny / zaoczny</p> <p>Czas trwania nauki: 700 godz. (3 semestry)</p>

Ramowy program kursu:

Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godz. w programie nauczania dla KKZ dla kwalifikacji AU.15.
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	20
2.	Podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej	20
3.	Język obcy zawodowy (angielski / niemiecki)	20
4.	Rysunek techniczny i konstrukcje (PKZ)	60
5.	Technologia i materiałoznawstwo (PKZ)	60
6.	Maszyny i narzędzia (AU.15)	105
7.	Operacje stolarskie w praktyce – zajęcia praktyczne (AU.15)	415
Łącznie:		700

Wymagania wstępne dla uczestników:

Uczestnikiem kursu może być wyłącznie osoba, która spełnia poniższe wymagania:

- jest osobą dorosłą,
- ukończyła gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową,
- posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki.

Sposób zakończenia kursu:

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem na ocenę wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania kursu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

Osoba, która uzyskała zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych kursem, otrzymuje **zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego**.

Aby uzyskać tytuł zawodowy należy mieć ukończoną minimum zasadniczą szkołę zawodową lub kurs kompetencji ogólnych na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej.

Słuchacz po uzupełnieniu kwalifikacji jeszcze o AU.50 oraz wykształcenia średniego, może uzyskać tytuł technik technologii drewna.

Cel kursu:

Praktyczne opanowanie przez słuchaczy umiejętności w zakresie programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie (tokarek i frezarek).

Kurs adresowany jest do:

osób pracujących przy obrabiarkach sterowanych numerycznie, pracowników

				Ramowy program kursu: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Nazwa przedmiotu</th> <th>Liczba godz. w programie nauczania dla KKZ dla kwalifikacji AU.15.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Bezpieczeństwo i higiena pracy</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Język obcy zawodowy (angielski / niemiecki)</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Rysunek techniczny i konstrukcje (PKZ)</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Technologia i materiałoznawstwo (PKZ)</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Maszyny i narzędzia (AU.15)</td> <td>105</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Operacje stolarskie w praktyce – zajęcia praktyczne (AU.15)</td> <td>415</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Łącznie:</td> <td>700</td> </tr> </tbody> </table> Wymagania wstępne dla uczestników: Uczestnikiem kursu może być wyłącznie osoba, która spełnia poniższe wymagania: <ul style="list-style-type: none"> • jest osobą dorosłą, • ukończyła gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową, • posiada zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki. Sposób zakończenia kursu: Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem na ocenę wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania kursu, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia. Osoba, która uzyskała zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych kursem, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego . Aby uzyskać tytuł zawodowy należy mieć ukończoną minimum zasadniczą szkołę zawodową lub kurs kompetencji ogólnych na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej. Słuchacz po uzupełnieniu kwalifikacji jeszcze o AU.50 oraz wykształcenia średniego, może uzyskać tytuł technik technologii drewna.	Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godz. w programie nauczania dla KKZ dla kwalifikacji AU.15.	1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	20	2.	Podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej	20	3.	Język obcy zawodowy (angielski / niemiecki)	20	4.	Rysunek techniczny i konstrukcje (PKZ)	60	5.	Technologia i materiałoznawstwo (PKZ)	60	6.	Maszyny i narzędzia (AU.15)	105	7.	Operacje stolarskie w praktyce – zajęcia praktyczne (AU.15)	415	Łącznie:		700
Lp.	Nazwa przedmiotu	Liczba godz. w programie nauczania dla KKZ dla kwalifikacji AU.15.																													
1.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	20																													
2.	Podjęcie i prowadzenie działalności gospodarczej	20																													
3.	Język obcy zawodowy (angielski / niemiecki)	20																													
4.	Rysunek techniczny i konstrukcje (PKZ)	60																													
5.	Technologia i materiałoznawstwo (PKZ)	60																													
6.	Maszyny i narzędzia (AU.15)	105																													
7.	Operacje stolarskie w praktyce – zajęcia praktyczne (AU.15)	415																													
Łącznie:		700																													
6.	Programowanie i obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie CNC – poziom podstawowy – K1	60	do uzgodnienia	Cel kursu: Praktyczne opanowanie przez słuchaczy umiejętności w zakresie programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie (tokarek i frezarek). Kurs adresowany jest do: osób pracujących przy obrabiarkach sterowanych numerycznie, pracowników																											

			<p>produkcji i innych.</p> <p>Ramowy program kursu: Teoria - 30 godz. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasady bezpiecznej pracy, - Wiadomości wstępne z zakresu CNC, - Budowa i charakterystyka obrabiarek sterowanych numerycznie CNC, - Geometryczne podstawy obróbki CNC, - Podstawy programowania w kodzie ISO: <ul style="list-style-type: none"> - Struktura programu obróbki, - Funkcje, - Kompensacja promienia frezu, - Cykle stałe wiercenia i wytaczania, - Makrocykle wiercenia i frezowania, - Cykle toczenia, - Materiały narzędziowe i narzędzia, <p>Praktyka - 30 godz. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obsługa centrum tokarsko-frezarskiego CTX 310 Ecoline z układem HEIDENHAIN / tokarki sterowanej numerycznie TZC 32N2 z układem NUMS 322T, - Obsługa centrum obróbkowego MK-500 typu wytaczarko-frezarka z układem sterowania PRONUM 640FC. <p>Kurs może być rozszerzony o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie programu obróbki dla obrabiarki sterowanej numerycznie w oparciu o systemy CAD/CAM: Zero OSN i Edge CAM – 30 godz. (zajęcia praktyczne). <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Wiek powyżej 18 lat, ukończona co najmniej szkoła zawodowa o kierunku mechanicznym, elektrycznym lub innym technicznym, podstawowa znajomość obsługi komputera.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>	
7.	Programowanie i obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie CNC – poziom podstawowy – K2	90	do uzgodnienia	<p>Cel kursu: Praktyczne opanowanie przez słuchaczy umiejętności w zakresie programowania i obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie (tokarek i frezarek).</p>

			<p>Kurs adresowany jest do: osób z wykształceniem ogólnym, nie mających styczności z obrabiarkami sterowanymi numerycznie, pracowników produkcji i innych.</p> <p>Ramowy program kursu: Teoria - 60 godz. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasady bezpiecznej pracy, - Wiadomości wstępne z zakresu CNC, - Budowa i charakterystyka obrabiarek sterowanych numerycznie CNC, - Geometryczne podstawy obróbki CNC, - Podstawy programowania w kodzie ISO: <ul style="list-style-type: none"> - Struktura programu obróbki, - Funkcje, - Kompensacja promienia frezu, - Cykle stałe wiercenia i wytaczania, - Makrocykle wiercenia i frezowania, - Cykle toczenia, - Materiały narzędziowe i narzędzia, - Podstawy rysunku technicznego, - Podstawy technik wytwarzania. <p>Praktyka - 30 godz. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obsługa centrum tokarsko-frezarskiego CTX 310 Ecoline z układem HEIDENHAIN / tokarki sterowanej numerycznie TZC 32N2 z układem NUMS 322T, - Obsługa centrum obróbkowego MK-500 typu wytaczarko-frezarka z układem sterowania PRONUM 640FC. <p>Kurs może być rozszerzony o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przygotowanie programu obróbki dla obrabiarki sterowanej numerycznie w oparciu o systemy CAD/CAM: Zero OSN i Edge CAM – 30 godz. (praktyka). <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Wiek powyżej 18 lat, podstawowa znajomość obsługi komputera.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>	
8.	Programowanie CAM - Edge CAM – poziom podstawowy	30	do uzgodnienia	<p>Cel kursu: Poznanie zasady działania programów CAM, uzyskanie umiejętności projektowania procesów obróbki tokarskiej i frezarskiej z wykorzystaniem programu Edge CAM.</p>

			<p>Kurs adresowany jest do: osób nie znających technik CAM, lecz posiadających podstawy technologii wytwarzania na konwencjonalnych lub sterowanych numerycznie obrabiarkach skrawających (nie jest wymagana umiejętność programowania CNC).</p> <p>Ramowy program kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasada działania programów CAM, - Podstawy obsługi programu Edge CAM, - Wczytanie modelu 3D lub rysunku 2D, - Definiowanie półfabrykatu, zera, zakresu obróbki, - Dobór narzędzi, - Wykorzystanie cykli tokarskich i frezarskich, - Wizualizacja procesu obróbki, - Generowanie kodu NC. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Wiek powyżej 18 lat, ukończona co najmniej szkoła zawodowa o kierunku mechanicznym, elektrycznym lub innym technicznym, podstawowa znajomość obsługi komputera.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
9.	<p>Projektowanie procesów technologicznych - technolog CNC – poziom podstawowy</p>	50	<p>do uzgodnienia</p> <p>Cel kursu: Nabycie umiejętności zaprojektowania procesu technologicznego wybranych elementów części maszyn przy użyciu tokarek i frezarek sterowanych numerycznie.</p> <p>Kurs adresowany jest do: osób pracujących przy obrabiarkach sterowanych numerycznie, pracowników produkcji i innych.</p> <p>Ramowy program kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Czytanie i analiza rysunków wykonawczych wybranych części maszyn pod względem: wyboru baz obróbkowych, tolerancji wymiarowej i pasowań, tolerancji kształtu i położenia, tolerancji chropowatości powierzchni, - Ustalenie i mocowania przedmiotów obrabianych, - Dobór narzędzia i parametrów skrawania niezbędnych do realizacji obróbki, - Dobór przyrządów pomiarowych do kontroli technicznej, - Teoretyczne obliczenie czasu obróbki, - Tworzenie dokumentacji technologicznej: kart technologicznych, kart

				<p>instrukcyjnych obróbki, instrukcji uzbrojenia obrabiarki, instrukcji kontroli technicznej,</p> <p>- Wdrażanie procesu technologicznego: uzbrojenie obrabiarki (korekcja narzędzi), przygotowanie bazy obróbkowej, mocowanie elementu obrabianego z ustaleniem punktów zerowych, przygotowanie programu obróbki, realizacja obróbki na wybranych obrabiarkach CNC.</p> <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Ogólna wiedza techniczna, podstawowa wiedza związana z obsługą komputera, pełna znajomość tematyki z zakresu obróbki skrawaniem. Preferowane ukończenie kursu: Programowanie i obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie CNC – poziom podstawowy K1 / K2 lub umiejętności na tym poziomie.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
10.	Projektowanie CAD – Solid Edge – poziom podstawowy	30	do uzgodnienia	<p>Cel kursu: Nabywanie umiejętności modelowania bryłowego i tworzenia dokumentacji dwuwymiarowej z wykorzystaniem programu Solid Edge.</p> <p>Kurs adresowany jest do: osób które pragną poznać jedno z najpopularniejszych narzędzi do tworzenia rysunków technicznych, pracowników produkcji i innych.</p> <p>Ramowy program kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasada działania programów CAD, - Podstawy obsługi programu Solid Edge, - Podstawy modelowania bryłowego, - Generowanie dokumentacji płaskiej, - Modelowanie złożeń, - Symulacja kinematyki. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Podstawowa wiedza związana z obsługą komputera oraz podstawowa wiedza techniczna.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
11.	Projektowanie CAD – Inventor – poziom podstawowy	30	do uzgodnienia	<p>Cel kursu: Głównym celem szkolenia jest praktyczne poznanie metod pracy w Autodesk Inventor.</p>

			<p>Kurs adresowany jest do: osób rozpoczynających pracę w Autodesk Inventor, chcących projektować pojedyncze elementy bryłowe, składać je w zaawansowane zespoły oraz wykonać dokumentację techniczną projektu, osób chcących poznać podstawy modelowania obiektów 3D w programie. Od kandydata nie jest wymagana znajomość jakiegokolwiek środowiska modelowania 3D lub CAD.</p> <p>Ramowy program kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wprowadzenie (pojęcia, zasady pracy), - Środowisko szkicowania, - Środowisko modelowania części, - Parametry i wyrażenia matematyczne, - Zarządzanie modelem i jego wyświetlaniem, - Środowisko modelowania zespołów, - Praca z projektami, - Środowisko menadżera rysunków, - Style i standardy, - Listy materiałowe i części: <ul style="list-style-type: none"> • informacje o modelu (iProperties) i narzędzia pomiarowe, • środowisko tworzenia prezentacji oraz rysunki montażowe, • narzędzia zespołów, • współpraca z innymi aplikacjami Autodesk. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Podstawowa wiedza związana z obsługą komputera oraz podstawowa wiedza techniczna.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
12.	Obsługa programu CAD (Solid Edge lub Inventor) z drukowaniem przestrzennym 3D	60	<p>do uzgodnienia</p> <p>Cel kursu: Nabywanie umiejętności modelowania bryłowego i tworzenia dokumentacji dwuwymiarowej z wykorzystaniem programów Solid Edge, Inventor oraz obsługi drukarek 3D.</p> <p>Kurs adresowany jest do: osób rozpoczynających pracę w Autodesk Inventor lub Solid Edge, chcących projektować pojedyncze elementy bryłowe, składać je w zaawansowane zespoły oraz wykonać dokumentację techniczną projektu oraz osób, chcących poznać podstawy modelowania i drukowania obiektów 3D.</p>

			<p>Ramowy program kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasada działania programów CAD, - Podstawy obsługi programu Solid Edge lub Autodesk Inventor, - Podstawy modelowania bryłowego, - Generowanie dokumentacji płaskiej, - Modelowanie złożeń, - Symulacja kinematyki, - Obsługa drukarek 3D, - Dobre praktyki w modelowaniu dla druku 3D, - Przygotowanie modelu do wydruku 3D, - Parametryzacja wydruku, - Wydruk przygotowanego modelu na drukarce 3D. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Podstawowa wiedza związana z obsługą komputera oraz podstawowa wiedza techniczna.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
13.	Programowanie sterowników PLC – poziom podstawowy	36	<p>do uzgodnienia</p> <p>Cel kursu: Zapoznanie z budową i funkcjami sterownika SIEMENS LOGO! oraz jego programowaniem.</p> <p>Kurs adresowany jest do: osób, chcących poznać podstawy tworzenia prostych programów sterujących w języku drabinkowym (LD) oraz blokowym (FBD), pracowników produkcji i innych.</p> <p>Ramowy program kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Konfigurowanie i uruchamianie sterownika SIEMENS LOGO!, – Posługiwanie się programem LOGO SOFT COMFORT, – Tworzenie prostych programów sterujących w języku drabinkowym (LD) oraz blokowym (FBD), – Nadzorowanie pracy sterownika z komputera PC. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Ogólna wiedza z zakresu technik sterowania.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>

14.	Rysunek techniczny – podstawy	30	do uzgodnienia	<p>Cel kursu: Przygotowanie do samodzielnego szkicowania oraz czytania rysunku technicznego.</p> <p>Kurs adresowany jest do: pracowników służb utrzymania ruchu, kadry konstruktorów, technologów, operatorów obrabiarek i maszyn oraz wszystkich zainteresowanych tematyką rysunku technicznego – maturzystów i studentów, którzy chcą zdawać na kierunki inżynierskie i interesuje ich lepsza wiedza na starcie.</p> <p>Ramowy program kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zasady rzutowania w rysunku technicznym, - Sposoby przedstawiania brył przestrzennych w rzutach prostokątnych, - Podstawowe zasady wymiarowania, - Oznaczania i interpretacja tolerancji wymiarowych, - Oznaczania i interpretacja tolerancji kształtu i położenia, - Oznaczania na rysunkach obróbki powierzchniowej, - Zapis informacji dodatkowych. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Podstawowe umiejętności manualne.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
15.	Dokumentacja techniczna – czytanie i interpretacja	24	do uzgodnienia	<p>Cel szkolenia: Przygotowanie do samodzielnego czytania rysunku technicznego.</p> <p>Kurs adresowany jest do: pracowników produkcji, pracowników działu kontroli jakości i innych.</p> <p>Ramowy program kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Czytanie rzutowania w rysunku technicznym, - Czytanie i interpretacja wymiarowania, - Czytanie i interpretacja tolerancji wymiarowych, - Czytanie i interpretacja tolerancji kształtu i położenia, - Czytanie i interpretacja obróbki powierzchniowej, - Czytanie i interpretacja zapisu informacji dodatkowych. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Podstawowe umiejętności manualne.</p>

				<p>Sposób zakończenia kursu: Zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
16.	Podstawy metrologii warsztatowej	24	do uzgodnienia	<p>Cel szkolenia: Przygotowanie do samodzielnego wykonywania pomiarów przy pomocy podstawowych przyrządów pomiarowych oraz kontroli warsztatowych przy pomocy typowych przyrządów kontrolnych dla wartości długości i kąta.</p> <p>Kurs adresowany jest do: pracowników produkcji, pracowników działu kontroli jakości i innych.</p> <p>Ramowy program szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nazewnictwo, budowa i działanie podstawowych narzędzi pomiarowych i kontrolnych (długości i kąta), - Sposoby pomiaru chropowatości, tolerancji kształtu i położenia, - Podstawowe błędy podczas dokonywania pomiarów i kontroli, - Ćwiczenia w dokonywaniu pomiarów długości i kąta, - Zasady BHP podczas dokonywania pomiarów. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Podstawowe umiejętności manualne.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
17.	Operator obrabiarek skrawających	180	do uzgodnienia	<p>Cel kursu: Teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania zadań zawodowych operatora obrabiarek skrawających (konwencjonalnych).</p> <p>Kurs adresowany jest do: osób, które ukończyły gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.</p> <p>Ramowy program kursu: Teoria - 60 godz.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiały: materiały metalowe i niemetalowe, tworzywa sztuczne, materiały narzędziowe, - Narzędzia skrawające, maszyny i urządzenia stosowane podczas obróbki skrawaniem, - Techniki i metody wytwarzania części maszyn i urządzeń, - Rysunek techniczny, dokumentacja techniczna, - Bhp, ochrona p.poż. i pierwsza pomoc.

				<p>Praktyka - 120 godz.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wykonywanie obróbki metali na konwencjonalnych obrabiarkach skrawających, - Wykonywanie pomiarów warsztatowych. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Wiek powyżej 18 lat, dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa, uzdolnienia manualne, ogólna sprawność fizyczna, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
18.	Stolarz	180	do uzgodnienia	<p>Cel kursu: Teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania podstawowych prac stolarskich.</p> <p>Kurs adresowany jest do: osób, które ukończyły gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.</p> <p>Ramowy program kursu:</p> <p>Teoria - 60 godz.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Materiały: gatunki drewna i ich zastosowanie, tworzywa drzewne, materiały drewnopochodne, - Narzędzia, maszyny i urządzenia do obróbki drewna, - Wyroby stolarskie, konstrukcje mebli, - Rysunek techniczny, dokumentacja techniczna, - Bhp, ochrona p.poż. i pierwsza pomoc. <p>Praktyka - 120 godz.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ręczna obróbka drewna, - Maszynowa obróbka drewna i tworzyw drzewnych, - Wykańczanie powierzchni drewnianych i tworzyw drzewnych, - Montaż wyrobów stolarskich. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Wiek powyżej 18 lat, dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa, uzdolnienia manualne, ogólna sprawność fizyczna, zdolność rozróżniania kolorów, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>

19.	Ślusarz	180	do uzgodnienia	<p>Cel kursu: Teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania podstawowych prac ślusarskich.</p> <p>Kurs adresowany jest do: osób, które ukończyły gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.</p> <p>Ramowy program kursu: Teoria - 60 godz.: <ul style="list-style-type: none"> - Materiały: materiały metalowe i niemetalowe, tworzywa sztuczne, materiały narzędziowe, - Narzędzia skrawające, maszyny i urządzenia stosowane podczas obróbki ręcznej i maszynowej, - Techniki i metody wytwarzania części maszyn i urządzeń, - Identyfikacja, budowa i użytkowanie narzędzi kontrolno-pomiarowych i obróbkowych, - Rysunek techniczny, dokumentacja techniczna, - Bhp, ochrona p.poż. i pierwsza pomoc. Praktyka - 120 godz.: <ul style="list-style-type: none"> - Wykonywanie elementów maszyn, urządzeń i narzędzi metodą obróbki ręcznej i maszynowej, - Wykonywanie połączeń materiałów, - Naprawa i konserwacja elementów maszyn, urządzeń i narzędzi. </p> <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Wiek powyżej 18 lat, dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa, uzdolnienia manualne, ogólna sprawność fizyczna, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
20.	Podstawy projektowania i eksploatacji nowoczesnych układów elektropneumatycznych z wykorzystaniem oprogramowania FluidSim.	60	do uzgodnienia	<p>Cel szkolenia: Szkolenie z zakresu podstaw działania, projektowania i symulacji układów elektropneumatycznych we współpracy z elementami sensoryki, z wykorzystaniem oprogramowania specjalistycznego.</p> <p>Kurs adresowany jest do: osób, które chciałyby poznać zagadnienia związane z projektowaniem i eksploatacją układów elektropneumatycznych z wykorzystaniem oprogramowania specjalistycznego, pracowników produkcji i innych.</p>

			<p>Ramowy program kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementy budowy układów elektropneumatycznych oraz ich funkcje, - Warunki zapewnienia ciągłej i niezawodnej pracy układów elektropneumatycznych, - Zasady serwisu układów elektropneumatycznych, - Funkcje i zastosowania czujników w nowoczesnych układach elektropneumatycznych i automatyce przemysłowej. - Identyfikowanie komponentów elektropneumatycznych oraz określanie ich przeznaczenia i zasady działania, - Projektowanie, symulowanie, montowanie i uruchamianie układów elektropneumatycznych, - Znajdowanie usterek komponentów i układów sterowania, - Czytanie, interpretowanie i analiza schematów układów elektropneumatycznych, - Dobieranie i instalowanie czujników dla danej aplikacji, - Ustawianie wymaganych parametrów czujnika, - Interpretowanie danych technicznych czujników oraz wykrywanie i usuwanie ich usterek. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Podstawowa wiedza z zakresu pneumatyki i technik sterowania.</p> <p>Sposób zakończenia kursu Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
21.	Podstawy obsługi komputera z elementami sieci Internet	40	<p>do uzgodnienia</p> <p>Cel kursu: Praktyczne opanowanie umiejętności obsługi komputera wraz z podstawowym oprogramowaniem i elementami sieci Internet.</p> <p>Kurs adresowany jest do: osób, które chciałyby poznać zagadnienia związane z obsługą komputera oraz najbardziej popularnych programów użytkowych oraz Internetu.</p> <p>Ramowy program kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obsługa komputera i systemu Microsoft Windows: przyswojenie podstawowych funkcji związanych z poprawną pracą w systemie oraz możliwości późniejszego wykorzystania poznanych wiadomości w praktyce, - Obsługa edytora tekstu MS Word: samodzielne tworzenie dokumentów tekstowych i pism wraz z późniejszą ich modyfikacją oraz indywidualnym

				<p>określanie stylizacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obsługa arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel.: tworzenie tabeli, zestawień, automatycznie modyfikowalnych w trakcie pracy, analiza poprzez filtrowanie danych, graficzna prezentacja w postaci wykresów, - Obsługa Internetu: wykorzystanie tego narzędzia do indywidualnych potrzeb. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Podstawowe umiejętności manualne.</p> <p>Sposób zakończenia kursu Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
22.	Obsługa programu MS EXCEL	30	do uzgodnienia	<p>Cel kursu: Swobodna praca z prostymi arkuszami kalkulacyjnymi oraz podniesienie efektywności pracy i kwalifikacji.</p> <p>Kurs adresowany jest do: osób wykorzystujących w swojej pracy komputer, które chcą nauczyć się od podstaw obsługi i efektywnego wykorzystywania programu MS Excel.</p> <p>Ramowy program kursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zapoznanie z programem Excel, - Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie, - Formuły i funkcje, - Analiza danych, - Drukowanie i jego opcje, - Tworzenie i organizacja skoroszytów, - Zarządzanie zakładkami, - Zarządzanie widokiem okna programu, - Formaty plików. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Podstawowa znajomość obsługi komputera.</p> <p>Sposób zakończenia kursu Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
23.	ABC grafiki komputerowej	60	do uzgodnienia	<p>Cel kursu: Praktyczne opanowanie umiejętności obsługi programów graficznych CorelDRAW oraz Photoshop.</p> <p>Kurs adresowany jest do: osób, które chcą pracować w zawodzie grafika komputerowego, osób</p>

			<p>pracujących w działach marketingu i reklamy, które chcą podnieść swoje kwalifikacje, pracowników biurowych, którzy chcą używać niestandardowych elementów graficznych wektorowych w tworzonych przez siebie dokumentach oraz osób, które pasjonują się grafiką komputerową i chcą rozwijać swoje umiejętności w tym zakresie.</p> <p>Ramowy program szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podstawowe pojęcia z zakresu grafiki komputerowej, konstrukcja obrazu cyfrowego. <p>CorelDRAW:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Podstawowe operacje w programie, - Poruszanie się po stronie rysunku, - Narzędzia służące do rysowania obiektów i krzywych, - Praca z krzywymi, - Praca na węzłach, - Praca z tekstem, - Praca na obiektach, - Tworzenie Efektów, - Grafika rastrowa - mapy bitowe. <p>Photoshop:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praca z programem, - Interfejs, - Wielowarstwowe kompozycje graficzne, - Maski warstw, - Fotomontaż, - Retusz, - Zapisywanie pracy. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Podstawowa znajomość obsługi komputera.</p> <p>Sposób zakończenia kursu Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
24.	Projektowanie stron internetowych	60	<p>do uzgodnienia</p> <p>Cel kursu: Praktyczne opanowanie umiejętności projektowania i budowy witryn internetowych, wykorzystania różnych narzędzi przydatnych przy tworzeniu witryn, promowania witryny w sieci Internet.</p> <p>Kurs adresowany jest do: osób, które chciałyby poznać zagadnienia związane z projektowaniem witryn</p>

			<p>internetowych.</p> <p>Ramowy program szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wprowadzenie do projektowania, - Struktura serwisu internetowego, - Grafika na stronach internetowych, - Zaawansowane techniki definiowania wyglądu, - Języki skryptowe, - Publikowanie serwisu. <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Podstawowa znajomość obsługi komputera.</p> <p>Sposób zakończenia kursu Egzamin wewnętrzny, zaświadczenie o ukończeniu kursu.</p>
25.	Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego	20	<p>do uzgodnienia</p> <p>Cel kursu: Nabywanie przez słuchaczy umiejętności z zakresu kompetencji miękkich. Nabywanie przez słuchaczy wiedzy i umiejętności z zakresu poruszania się po rynku pracy.</p> <p>Szkolenie adresowane jest do: uczniów, studentów, osób bezrobotnych i poszukujących nowych celów zawodowych.</p> <p>Ramowy program szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Samopoznanie: <ul style="list-style-type: none"> - Zainteresowania, - Cechy, - Umiejętności, - Wartości, - Wiedza, - Kwalifikacje zawodowe, - Warunki indywidualne, - Badanie preferencji i predyspozycji zawodowych, - Samoocena. 2. Kompetencje personalne i społeczne w kontekście rozwoju zawodowego: <ul style="list-style-type: none"> - Komunikacja interpersonalna, - Zarządzanie czasem, - Asertywność, - Autoprezentacja,

				<ul style="list-style-type: none"> - Empatia, - Radzenie sobie ze stresem. <p>3. Regionalny i ponadregionalny rynek pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rynek pracy, - Zawody, - Kształcenie, - Metody poszukiwania ofert pracy, - Tworzenie dokumentów aplikacyjnych, - Rozmowa kwalifikacyjna, - Podjęcie pracy, - Własna działalność gospodarcza. <p>4. Indywidualny plan działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pomysł na siebie, - Cele, - Plan działania. <p>Sposób organizacji szkolenia: Szkolenie zgodnie z ustaleniami dokonanyymi ze zleceniodawcą w formie zajęć warsztatowych.</p> <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Potrzeba i chęć rozwoju osobistego.</p> <p>Sposób zakończenia szkolenia: Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.</p>
26.	Komunikacja interpersonalna w relacjach społecznych	20	do uzgodnienia	<p>Cel szkolenia: Nabycie przez uczestników wiedzy o schematach procesu komunikowania się i wykorzystania jej w życiu zawodowym.</p> <p>Szkolenie jest adresowane do: uczniów, studentów, osób bezrobotnych.</p> <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Potrzeba i chęć rozwoju osobistego, dążenie do samodoskonalenia.</p> <p>Ramowy program szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motywacja a powodzenie w działaniu, - Podejmowanie decyzji, - Praca zespołowa, - Konflikty i ich rozwiązywanie,

				<p>- Lęk przed porażką i radzenie sobie z nim.</p> <p>Sposób organizacji szkolenia: Szkolenie zawiera część praktyczną w formie warsztatów. Wymagana obecność na wszystkich zajęciach.</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.</p>
27.	<p>Trening Umiejętności Społecznych TUS SST dla osób długotrwale bezrobotnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym, zainteresowanych doskonaleniem rozwoju osobistego</p>	26	do uzgodnienia	<p>Cele szkolenia: Nabycie przez uczestników umiejętności społecznych poprzez kształtowanie zdolności do nawiązywania i podtrzymywania kontaktów społecznych, sprawnej i skutecznej komunikacji w kontaktach interpersonalnych, radzenia sobie z trudnymi sytuacjami w życiu społecznym. Przeciwwstawianie się tendencjom do izolacji, wycofania, rezygnacji i marginalizacji społecznej.</p> <p>Szkolenie jest adresowane do: osób długotrwale bezrobotnych, zagrożonych wykluczeniem społecznym, zainteresowanych doskonaleniem rozwoju osobistego.</p> <p>Wymagania wstępne dla uczestników: Potrzeba i chęć rozwoju osobistego, dążenie do samodoskonalenia.</p> <p>Ramowy program szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Określenie potencjału psychofizycznego uczestnika 2. Zachowania celowe a zachowania nawykowe 3. Rola emocji w życiu społecznym 4. Trening percepcji społecznej 5. Trening podejmowania roli innych ludzi 6. Trening analizowania sytuacji społecznej 7. Trening autoprezentacji, komunikowania werbalnego i pozawerbalnego <p>Sposób organizacji szkolenia: Szkolenie zgodne z ustaleniami dokonanymi ze zleceniodawcą w formie zajęć warsztatowych</p> <p>Sposób zakończenia kursu: Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.</p>
28.	<p>Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników administracyjno – biurowych oraz innych, w tym</p>	8	do uzgodnienia	<p>Cel szkolenia: Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą,

pracowników placówek służby zdrowia, szkół i innych placówek oświatowych, jednostek naukowo – badawczych i innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne

- metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa pracowników,
- kształtowania warunków pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- postępowania w razie wypadku oraz w sytuacjach awaryjnych.

Szkolenie adresowane jest do:

pracowników administracyjno-biurowych, w tym zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych, a także pracowników placówek służby zdrowia, szkół i innych placówek oświatowych, jednostek naukowo-badawczych i innych pracowników, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Sposób organizacji szkolenia:

Szkolenie, zgodnie z ustaleniami dokonanymi ze zleceniodawcą, będzie zorganizowane w formie seminarium lub kursu albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia.

Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego otrzymają odpowiednie materiały umożliwiające przyswojenie wiadomości i umiejętności objętych programem szkolenia (np. skrypty, przepisy, zestawy pytań kontrolnych).

Ramowy program szkolenia:

1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem:
 - a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,
 - b) ochrony pracy kobiet i młodocianych,
 - c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych,
 - d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników,
2. Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników,
3. Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w

			<p>monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe,</p> <p>4. Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.</p> <p>Egzamin końcowy Test pisemny.</p> <p>Sposób zakończenia szkolenia: Zaświadczenie o ukończeniu kursu - druk zgodny z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860, ost. zm. Dz.U. z 2007r. Nr 196, poz. 1420).</p>
29.	<p>Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników na stanowiskach robotniczych</p>	8	<p>do uzgodnienia</p> <p>Cel szkolenia: Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy związanych z wykonywaną pracą, - zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metod ochrony przed tymi zagrożeniami, - postępowania w razie wypadku i w sytuacjach zagrożeń. <p>Szkolenie adresowane jest do: osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.</p> <p>Sposób organizacji szkolenia: Szkolenie będzie zorganizowane w formie instruktażu, na stanowiskach pracy w siedzibie zlecającego, zgodnie z ustaleniami dokonanyymi ze zleceniodawcą - na podstawie szczegółowego programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Szkolenie będzie realizowane przez instruktaż na stanowisku pracy, a także wykład, pogadankę, film, omówienie okoliczności i przyczyn charakterystycznych (dla prac wykonywanych przez uczestników szkolenia) wypadków przy pracy oraz wniosków profilaktycznych.</p> <p>Ramowy program szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą, 2. Zagrożenia czynnikami występującymi w procesach pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników - z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

				<p>wprowadzenia nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy,</p> <p>3. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,</p> <p>4. Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka.</p> <p>Egzamin końcowy Test pisemny.</p> <p>Sposób zakończenia szkolenia: Zaświadczenie o ukończeniu kursu - druk zgodny z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860, ost. zm. Dz.U. z 2007r. Nr 196, poz. 1420).</p>
30.	<p>Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawców i innych osób kierujących pracownikami</p>	16	do uzgodnienia	<p>Cel szkolenia: Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oceny zagrożeń występujących w procesach pracy oraz ryzyka związanego z tymi zagrożeniami, - kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, - ochrony pracowników przed zagrożeniami związanymi z wykonywaną pracą. <p>Szkolenie adresowane jest do:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) pracodawców, w tym osób kierujących przedsiębiorstwami państwowymi, spółkami, zakładami prywatnymi, urzędami, spółdzielniami, b) innych osób kierujących pracownikami (mistrzów, brygadzystów, kierowników wydziałów i innych komórek organizacyjnych). <p>Sposób organizacji szkolenia: Szkolenie, zgodnie z ustaleniami dokonany ze zleceniodawcą, będzie zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego otrzymają materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).</p> <p>Ramowy program szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa

i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP):

- a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące:
- obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp,
 - ochrony pracy kobiet i młodocianych,
 - profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
 - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - organizacji nadzoru i kontroli warunków pracy,
- b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów,
2. Identyfikacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
 3. Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe; zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy,
 4. Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy, oraz związanej z nimi profilaktyki,
 5. Organizacja i metodyka szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy,
 6. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
 7. Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (np. świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników),
 8. Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.

Egzamin końcowy

Test pisemny.

Sposób zakończenia szkolenia:

Zaświadczenie o ukończeniu kursu - druk zgodny z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860, ost. zm. Dz.U. z 2007r. Nr 196, poz. 1420).

31.	<p>Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracodawców wykonujących zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy</p>	64	do uzgodnienia	<p>Cel szkolenia Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników szkolenia wiedzy i umiejętności w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identyfikacji i analizy zagrożeń zawodowych oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami, - prowadzenia kontroli i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przestrzegania przepisów i zasad bhp, - organizowania przedsięwzięć mających na celu zapewnienie pracownikom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, - metod eliminowania lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia i niebezpiecznych, - ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych, a także określania niezbędnych działań profilaktycznych, - metod i organizacji szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, - popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy. <p>Szkolenie adresowane jest do: pracodawców, którzy na podstawie art. 237 § 1 Kodeksu pracy będą wykonywali w swoim zakładzie pracy zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>Sposób organizacji szkolenia: Szkolenie będzie zorganizowane w formie kursu lub seminarium - z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych. Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).</p> <p>Ramowy program szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): <ol style="list-style-type: none"> a) źródła prawa pracy, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, b) prawa i obowiązki pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp, c) ochrona pracy kobiet i młodocianych, d) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników, e) szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, f) ogólne i szczegółowe przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
-----	---	----	----------------	--

- | | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">g) świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz z tytułu pracy w warunkach szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych,h) system oceny zgodności wyrobów, z uwzględnieniem wymagań bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników,i) nadzór i kontrola warunków pracy, <ol style="list-style-type: none">2. Ergonomia w kształtowaniu warunków pracy (ergonomia koncepcyjna i korekcyjna,3. Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami:<ul style="list-style-type: none">a) zagrożenia wypadkowe,b) hałas i drgania mechaniczne,c) szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły,d) czynniki biologiczne,e) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe,f) pola elektromagnetyczne,g) energia elektryczna i elektryczność statyczna,h) mikroklimat środowiska pracy,i) oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy,j) zagrożenia pożarowe i wybuchowe,k) zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz składowaniu materiałów,4. Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy,5. Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i pomieszczeń pracy oraz wymagania dla pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych,6. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych,7. Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i chorób zawodowych i związana z nimi profilaktyka,8. Zadania i uprawnienia służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz metody pracy tej służby,9. Organizacja i metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz popularyzacja problematyki bhp,10. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,11. Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego. |
|--|--|--|--|---|

				<p>Egzamin końcowy Test pisemny.</p> <p>Sposób zakończenia szkolenia: Zaświadczenie o ukończeniu kursu - druk zgodny z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860, ost. zm. Dz.U. z 2007r. Nr 196, poz. 1420).</p>
32.	<p>Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby</p>	32	do uzgodnienia	<p>Cel szkolenia Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, - analizy i oceny zagrożeń oraz metod oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami, - organizacji i metod kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, - a także pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy. <p>Szkolenie adresowane jest do: pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy i osób wykonujących zadania tej służby.</p> <p>Sposób organizacji szkolenia: Szkolenie, zgodnie z ustaleniami dokonany ze zleceniodawcą, będzie zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego, z uwzględnieniem ćwiczeń oraz z wykorzystaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego otrzymają materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy ćwiczeń z instrukcjami, zestawy pytań kontrolnych).</p> <p>Ramowy program szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego (dyrektyw WE, konwencji MOP): <ol style="list-style-type: none"> a) przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, b) przepisy dotyczące ochrony pracy kobiet i młodocianych, c) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów,

2. Problemy ergonomii w kształtowaniu warunków pracy,
3. Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami:
 - a) zagrożenia wypadkowe,
 - b) hałas i drgania mechaniczne,
 - c) szkodliwe czynniki chemiczne oraz pyły,
 - d) czynniki biologiczne,
 - e) promieniowanie podczerwone, jonizujące, nadfioletowe,
 - f) pola elektromagnetyczne,
 - g) energia elektryczna i elektryczność statyczna,
 - h) mikroklimat środowiska pracy,
 - i) oświetlenie pomieszczeń pracy i stanowisk pracy,
 - j) zagrożenia pożarowe i wybuchowe,
 - k) zagrożenia w transporcie wewnątrzzakładowym oraz przy składowaniu materiałów,
4. Metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych występujących w procesach pracy,
5. Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym :
 - urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne,
 - urządzenia zabezpieczające,
 - środki ochrony indywidualnej,
6. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (z uwzględnieniem programów komputerowych),
7. Analiza przyczyn wybranych wypadków przy pracy i związana z nimi profilaktyka,
8. Nowoczesne metody pracy służby bhp,
9. Nowoczesne metody szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku,
11. Problemy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska naturalnego.

Egzamin końcowy

Test pisemny.

Sposób zakończenia szkolenia:

Zaświadczenie o ukończeniu kursu - druk zgodny z Rozporządzeniem Ministra

				Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860, ost. zm. Dz.U. z 2007r. Nr 196, poz. 1420).
33.	Szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników na stanowiskach inżynieryjno-technicznych	16	do uzgodnienia	<p>Cel szkolenia: Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy i umiejętności w szczególności z zakresu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identyfikacji i oceny zagrożeń występujących w procesach pracy, - organizacji pracy i stanowisk pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, - metod likwidacji lub ograniczenia zagrożeń czynnikami występującymi w środowisku pracy. <p>Szkolenie adresowane jest do: pracowników inżynieryjno-technicznych zakładów pracy, w szczególności projektantów, konstruktorów, technologów, organizatorów produkcji (przy kompletowaniu grup pracowników do szkolenia będzie brane pod uwagę podobieństwo prac wykonywanych przez uczestników szkolenia).</p> <p>Sposób organizacji szkolenia: Szkolenie, zgodnie z ustaleniami dokonany z zleceniodawcą, będzie zorganizowane w formie kursu lub seminarium albo samokształcenia kierowanego - na podstawie szczegółowego programu szkolenia opracowanego przez organizatora szkolenia. Uczestnicy szkolenia organizowanego w formie samokształcenia kierowanego otrzymają materiały umożliwiające przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).</p> <p>Ramowy program szkolenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: <ol style="list-style-type: none"> a) aktualne przepisy (z uwzględnieniem zmian), w tym dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> - praw i obowiązków pracodawców i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów lub zasad bhp, - odpowiedzialności projektantów, konstruktorów i technologów związanej z wykonywanym zawodem, - wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy dla budynków i pomieszczeń zakładów pracy (w tym pomieszczeń higieniczno-sanitarnych), - wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii dla maszyn i innych urządzeń technicznych,

- systemu oceny zgodności wyrobów z wymaganiami bhp,
 - nadzoru i kontroli warunków pracy,
- b) problemy związane z interpretacją niektórych przepisów,
2. Metody identyfikacji, analizy i oceny zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi występującymi w procesach pracy oraz oceny ryzyka związanego z tymi zagrożeniami,
 3. Kształtowanie warunków pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa pracy i ergonomii, w tym w zakresie metod likwidacji lub ograniczenia oddziaływania na pracowników czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych i niebezpiecznych (m.in. przez odpowiednie rozwiązania projektowe, technologiczne i organizacyjne),
 4. Nowoczesne rozwiązania techniczno-organizacyjne wpływające na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy (w szczególności urządzenia wentylacyjno-klimatyzacyjne, urządzenia zabezpieczające, środki ochrony indywidualnej),
 5. Ćwiczenia dotyczące uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii w projektowaniu,
 6. Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (np. pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Egzamin końcowy

Test pisemny.

Sposób zakończenia szkolenia:

Zaświadczenie o ukończeniu kursu - druk zgodny z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860, ost. zm. Dz.U. z 2007r. Nr 196, poz. 1420).