

CZEŚĆ IV:

SZKOLENIE Z ZAKRESU PODSTAW OBSŁUGI KOMPUTERA dla około 8 osób w wymiarze 60 godzin, obejmującego m.in.:

- a) System Operacyjny Microsoft Windows: budowa komputera, praca z folderami i plikami, praca w sieci
- b) Microsoft Word: tworzenie, edycja i formatowanie dokumentów, praca z tabelami, elementy graficzne, style i szablony;
- c) Microsoft Excel: operacje na plikach skoroszytów i arkuszach, wprowadzanie i edycja danych, tworzenie formuł, wykorzystanie funkcji, formatowanie komórek, wykresy;
- d) Microsoft Power Point: użycie kreatorów prezentacji, szablonów, tworzenie slajdów, nagłówki i stopki w prezentacji;
- e) Internet: przeglądarki internetowe, wyszukiwanie wiadomości, konfiguracja przeglądarki pod kątem bezpieczeństwa;
- f) Poczta elektroniczna: wprowadzenie do korzystania z poczty i programu Outlook Express.

CZEŚĆ V

KUCHARZ MAŁEJ GASTRONOMII dla około 2 osób w wymiarze 120 godzin (w tym: 20 godzin teoria, 100 godzin praktyka) obejmującego m.in.:

- Podstawy żywienia człowieka
- Technologia gastronomiczna
- Wyposażenie techniczne zakładów gastronomicznych
- Marketing i catering w gastronomii
- Dobra praktyka higieniczna i produkcyjna HACCP
- Zajęcia praktyczne w kuchni

CZEŚĆ VI

OPIEKUN OSÓB STARSZYCH dla około 2 osób, w wymiarze 120 godzin obejmującego m.in.:

- a) rola, znaczenie i funkcje opiekuna osób starszych
- b) zagadnienia związane z procesem starzenia się organizmu, zmiany fizyczne i psychiczne,
- c) anatomia i fizjologia wieku starszego, obserwacja chorego, obserwacja i pomiar parametrów
- d) zasady pielęgnacji osób starszych
- e) zasady żywienia osób w starszym wieku
- f) utrzymywanie czystości podopiecznego oraz jego otoczenia
- g) wykonywanie pomiarów podstawowych parametrów życiowych
- h) realizowanie zadań zleconych przez lekarza
- i) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia
- j) czas umierania - towarzyszenie, pomoc przedmedyczna, opieka nad umierającym
- k) rozpoznawanie potrzeb podopiecznego w zakresie wykorzystania czasu wolnego
- l) stosowanie wybranych form terapii zajęciowej
- m) organizowanie zajęć rekreacyjnych podopiecznego

CZEŚĆ VII

KSIĘGOWOŚĆ I RACHUNKOWOŚĆ dla około 2 osób, w wymiarze 150 h obejmującego m.in.:

- a) uproszczone formy ewidencji podatkowej
- b) rozliczenia pracowników i zus
- c) płatnik- wykorzystanie programu komputerowego komunikacji z zus
- d) księga handlowa
- e) bankowość elektroniczna

CZEŚĆ VIII

KASY FISKALNE dla około 2 osób, w wymiarze 18 h obejmującego m.in.:

- a) wyjaśnienie podstawowych pojęć związanych z kasami fiskalnymi
- b) rodzaje kas fiskalnych, informacje o budowie
- c) funkcje kas fiskalnych
- d) konserwacje, naprawy, awarie
- e) zasady bhp przy remontach, naprawach i obsłudze kas
- f) obowiązki ciążące na użytkowniku kasy