



# SZKOLENIA



Wydawnictwo dla biznesu  
i Centrum Szkoleniowe

## 1 SŁUŻBY FINANSOWO-KSIĘGOWE

rachunkowość, podatki, kasjer walutowy,  
angielski dla księgowych  
(stacjonarnie i korespondencyjnie)

str. 4

## 2 SŁUŻBY PRACOWNICZE

HR, płace, dokumentacja pracownicza,  
umiejętności interpersonalne

str. 13

## 3 KOMPUTER W FIRMIE

Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna

str. 20

## 4 PRAWO W FIRMIE

reprezentacja, windykacja, ochrona danych

str. 22

## 5 BHP

obowiązkowe szkolenia bhp

str. 24

## 6 INNE

pierwsza pomoc, HACCP

str. 27

## 7 SZKOLENIA ZAMKNIĘTE

str. 28

zaprasza na

# KURSY WARSZTATY SEMINARIA

Zdobądź z nami zawód  
i umiejętności poszukiwane  
na rynku pracy!

[www.szkolenia.oddk.pl](http://www.szkolenia.oddk.pl)



## INFORMACJE ORGANIZACYJNE

### KONTAKT

**Terminy szkoleń oraz więcej informacji** uzyskają Państwo, kontaktując się z naszym biurem lub na stronie internetowej.

**BIURO:** Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o.  
ul. Obrońców Westerplatte 32a  
80-317 Gdańsk  
tel. 58 73 57 245, 058/ 73 57 250  
e-mail: szkolenia@oddk.pl, www.szkolenia.oddk.pl

### ZGŁOSZENIA

Zgłoszenia można kierować:  
– faksem na numer 058/ 554 29 17  
– e-mailem: szkolenia@oddk.pl  
– listownie na adres biura.

### MIEJSCE SZKOLENIA

**Osobom i firmom spoza Trójmiasta pomożemy zarezerwować nocleg w pobliżu miejsca szkoleniowego.**

**Centrum Szkoleniowe ODDK**  
ul. Rzemieślnicza 33  
81-855 Sopot Wyścigi

W Centrum Szkoleniowym ODDK znajduje się barek kawowy oraz biblioteka dla uczestników szkoleń.

### KADRA

Zajęcia prowadzą osoby posiadające dużą profesjonalną wiedzę i doświadczenie dydaktyczne, wykładowcy od lat współpracujący z ODDK, mający w swoim dorobku naukowym specjalistyczne publikacje – nauczyciele akademicki, biegli rewidenci, doradcy podatkowi, prawnicy oraz praktycy.

### ZAŚWIADCZENIA

Po ukończeniu kursu uczestnik otrzymuje zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MEN z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.  
Uczestnicy okresowych szkoleń BHP otrzymują zaświadczenia zgodne z rozporządzeniem MGIP z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.).

### PROMOCJE I RABATY

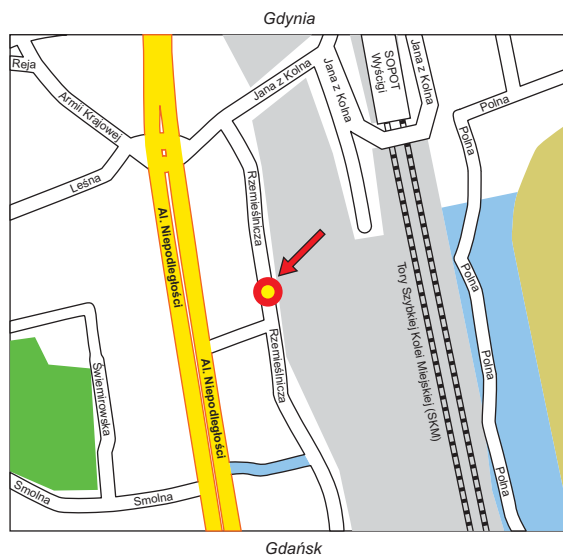
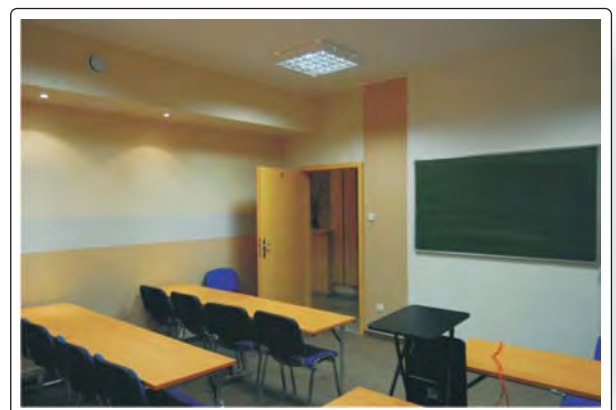
Absolwenci naszych kursów przy zapisywaniu się na kolejny kurs uzyskują rabat w wysokości 10% (przy zgłoszeniu należy podać numer zaświadczenia o ukończonym kursie).

Uczestnicy szkoleń mają rabat w wysokości 10% na zakup publikacji Wydawnictwa ODDK.

## *Zdobyty prestiż zobowiązuje!*

- **praktyczne metody nauczania** odzwierciedlające rzeczywistą pracę i problemy księgowych, kadrowców, doradców podatkowych, menedżerów, przedsiębiorców i innych specjalistów
- **zajęcia z najlepszymi ekspertami** autorami książek, pracownikami akademickimi, praktykami
- **materiały szkoleniowe** odpowiednio dobrane podręczniki, poradniki i wzorcowe dokumentacje wydane przez ODDK
- **biblioteka z bogatą fachową literaturą** do dyspozycji uczestników kursów
- **doskonałe warunki nauki** nowoczesne Centrum Szkoleniowe wyposażone w sprzęt audiowizualny i pracownię komputerową.

***ODDK to 23 lata praktyki i doświadczenia,  
tysiące wydanych książek,  
tysiące wyszkolonych księgowych,  
kadrowców i innych specjalistów!***



Mapka dojścia do Centrum Szkoleniowego ODDK



# KURS SAMODZIELNEGO KSIĘGOWEGO



**CEL** Celem kursu jest praktyczne przygotowanie uczestników do zawodu samodzielnego księgowego. Przeznaczony jest on dla osób z wykształceniem minimum średnim. Po ukończeniu kursu uczestnik będzie umiał właściwie kwalifikować zdarzenia gospodarcze, odpowiednio je księgować i ustalać wynik danego okresu sprawozdawczego. Uczestnicy poznają zasady rachunkowości, rodzaje dokumentacji i zasady podatkowe umożliwiające prawidłowe zestawienie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania finansowego. Kurs obejmuje także naukę programu Symfonia Finanse i Księgowość.

## PROGRAM

1. Podstawy rachunkowości
2. Formy i techniki księgowania na przykładzie działalności przedsiębiorstwa produkcyjno-usługowego
3. Komputerowa technika ewidencji księgowej – Symfonia Finanse i Księgowość
4. Podatki dochodowe, podatek VAT, rozliczenia z ZUS
5. Wybrane zagadnienia rachunkowości finansowej
6. Płatnik, Excel, Symfonia Kadry i Płace
7. Kontrola wyników nauczania.

## MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:

1. B. Gierusz, *Podręcznik samodzielnej nauki księgowania* – dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i wpisany do wykazu podręczników przeznaczonych do kształcenia w zawodach technik ekonomista i technik rachunkowości (nr dopuszczenia 05/2007).
2. D. Małkowska, *Rachunkowość od podstaw – zbiór zadań* – podręcznik obejmuje merytoryczne wprowadzenie do tematu, rozwiązane przykłady oraz zadania do samodzielnego rozwiązania wraz ze schematami ułatwiającymi naukę.
3. Zestaw zadań oraz autentycznych dokumentów i urzędzeń księgowych, umożliwiających wykonanie wszystkich poleceń zawartych w zadaniach – opracowanie: B. Strzałkowska-Gierusz.
4. Zestaw aktualnych przepisów prawnych z zakresu podatków dochodowych oraz VAT.
5. Materiały dotyczące rozliczeń z ZUS.
6. B. Gierusz, R. Nilidziński, *Wybrane zagadnienia rachunkowości finansowej*.

## METODY PROWADZENIA

Program kursu jest realizowany za pomocą następujących metod:

- wykłady połączone z ćwiczeniami pozwalającymi na praktyczne zastosowanie nabytej wiedzy teoretycznej,
- praktyka księgowa,
- trening obsługi komputera.

## ORGANIZACJA

9 miesięcy (78 spotkań), zajęcia odbywają się dwa razy w tygodniu, w godz. od 16:00 do 19:00 (poniedziałki i środy lub wtorki i czwartki).

## EGZAMIN

Kurs kończy się egzaminem i wydaniem zaświadczenia.

\* godzina oznacza godzinę lekcyjną, czyli 45 min.



# KURS GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO



**CEL** Celem kursu jest praktyczne przygotowanie do pracy w charakterze głównego księgowego. Kurs przeznaczony jest dla osób posiadających wiedzę na poziomie samodzielnego księgowego. Po ukończeniu kursu uczestnicy będą umieli odpowiednio kwalifikować i ewidencjonować przychody i koszty, wyceniać aktywa i pasywa oraz sporządzać sprawozdanie finansowe. Pozną także zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego.

- PROGRAM**
1. Organizacja księgowości w przedsiębiorstwie – ZPK, obieg i kontrola dokumentów
  2. Rzeczowe aktywa trwałe i WNiP – ewidencja i wycena w świetle przepisów rachunkowych i podatkowych
  3. Inwestycje
  4. Metody prowadzenia ewidencji zapasów, inwentaryzacja
  5. Rozrachunki
  6. Kapitały, rezerwy i rozliczenia międzyokresowe
  7. Przychody wg ustawy o rachunkowości i MSR oraz wg przepisów podatkowych
  8. Koszty w ujęciu księgowym i podatkowym (kalkulacja kosztów)
  9. Sporządzanie sprawozdań finansowych
  10. Analiza finansowa, badanie sprawozdań finansowych
  11. Elementy prawa cywilnego, handlowego, dewizowego, celnego, papierów wartościowych
  12. Podatki dochodowe, podatek VAT i rozliczenia z ZUS
  13. Kontrola podatkowa i skarbowa
  14. Kontrola wyników nauczania.

- MATERIAŁY SZKOLENIOWE**
- Każdy uczestnik otrzymuje:
1. J. Gierusz, *Plan kont z komentarzem – handel, produkcja, usługi*.
  2. Aktualny tekst ustawy o rachunkowości.
  3. Zestaw aktualnych przepisów prawnych z zakresu podatków dochodowych i VAT.
  4. Zestaw materiałów dotyczących rozliczeń z ZUS.
  5. Zestawy zadań opracowane przez biegłych rewidentów.

**METODY PROWADZENIA** Program kursu jest realizowany w formie wykładów i ćwiczeń.

**ORGANIZACJA** 6 miesięcy (50 spotkań), zajęcia odbywają się dwa razy w tygodniu, w godz. od 16:00 do 19:00 (wtorki i czwartki).

**EGZAMIN** Kurs kończy się egzaminem i wydaniem zaświadczenia.

MATERIAŁ SZKOLENIOWY





## JĘZYK ANGIELSKI DLA KSIĘGOWYCH – WARSZTATY



- CEL** Celem kursu jest praktyczne przygotowanie uczestników do posługiwania się specjalistycznym językiem angielskim z dziedziny rachunkowości. Kurs przeznaczony jest dla osób z wykształceniem minimum średnim i znających podstawy języka angielskiego.
- PROGRAM**
1. Specjalistyczne słownictwo z zakresu rachunkowości, podatków
  2. Wzory dokumentów
  3. Przygotowanie dokumentacji księgowej (sprawozdanie finansowe, analizy i inne)
  4. Prowadzenie korespondencji służbowej
  5. Język spotkań biznesowych, różnice kulturowe
  6. Wyrażanie zgody i sprzeciwu, rozwiązywanie problemów
  7. Rozmowy przez telefon oraz umawianie się na spotkanie
  8. Test sprawdzający przyswojenie materiału.
- MATERIAŁY SZKOLENIOWE** Każdy uczestnik otrzymuje:
1. Podręcznik.
  2. Wzory dokumentów księgowych w języku angielskim.
- METODY PROWADZENIA** Kurs prowadzony jest w formie warsztatów z wykorzystaniem sprzętu audiowizualnego. Zajęcia w grupach 10–12-osobowych na różnym poziomie. Uczestnicy przydzielani są do odpowiedniej grupy na podstawie testu kwalifikacyjnego.
- ORGANIZACJA** 6 miesięcy (50 spotkań), zajęcia odbywają się dwa razy w tygodniu, w godz. od 17:00 do 18:30 lub od 18:30 do 20:00 (poniedziałki i środy lub wtorki i czwartki).
- EGZAMIN** Kurs kończy się egzaminem i wydaniem zaświadczenia. Uczestnicy mogą również przystąpić do egzaminu na certyfikat University of St. Andrews (egzamin jest dodatkowo płatny).



# RACHUNKOWOŚĆ OD PODSTAW DO BILANSU



KORESPONDENCYJNIE

- CEL** Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą się nauczyć księgowości od podstaw lub posiadają fragmentaryczną wiedzę z tego zakresu i chcą ją uporządkować lub uaktualnić oraz dla osób, które chcą poznać zasady rachunkowości, aby samodzielnie korzystać z wybranych danych oraz parametrów przy podejmowaniu decyzji. Uczestnicy poznają zasady rachunkowości, uczą się właściwie kwalifikować zdarzenia gospodarcze oraz odpowiednio je księgować.
- PROGRAM**
1. Zasoby majątkowe i źródła ich finansowania. Bilans
  2. Operacje gospodarcze i ich wpływ na składniki bilansu. Konto księgowe – istota, formy i elementy oraz zasady funkcjonowania kont bilansowych
  3. Podział i łączenie kont
  4. Proces kształtowania się wyniku na działalności gospodarczej
  5. Zasady ewidencji kosztów działalności operacyjnej
  6. Środki pieniężne i formy obrotu pieniężnego. Rozrachunki
  7. Zasady ewidencji i wyceny obrotu materiałowego
  8. Wycena i ewidencja środków trwałych. Wynagrodzenia i narzuty na wynagrodzenia
  9. Ewidencja, rozliczanie i kalkulacja kosztów działalności operacyjnej
  10. Wycena i ewidencja produktów pracy. Ewidencja sprzedaży wyrobów gotowych
  11. Ustalanie wyniku finansowego.
- MATERIAŁY SZKOLENIOWE** Każdy uczestnik otrzymuje:
1. B. Gierusz, *Podręcznik samodzielnej nauki księgowania* – książka zawiera omówienie teoretyczne podstaw rachunkowości oraz wybranych problemów rachunkowości jednostek gospodarczych ilustrowane przykładami liczbowymi; podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i wpisany do wykazu podręczników przeznaczonych do kształcenia w zawodach technik ekonomista i technik rachunkowości (nr dopuszczenia 05/2007).
  2. D. Małkowska, *Rachunkowość od podstaw – zbiór zadań*.
  3. D. Małkowska, *Rachunkowość od podstaw – zeszyt ćwiczeń*.
  4. Przewodnik metodyczny ułatwiający samodzielne studiowanie.
- METODY PROWADZENIA** Program kursu jest realizowany indywidualnie – po otrzymaniu materiałów uczestnik pracuje pod kierunkiem osobistego nauczyciela. Uczestnicy co 2–4 tygodnie przesyłają swojemu nauczycielowi rozwiązanie zadanej części materiału i zwrótnie otrzymują rozwiązanie poprawione i skomentowane.
- ORGANIZACJA** Sugerowany czas szkolenia: 6 miesięcy.  
Szkolenie można rozpocząć w dowolnym momencie – tok indywidualny.
- EGZAMIN** Na zakończenie kursu uczestnicy otrzymują zestaw egzaminacyjny do samodzielnego rozwiązania.  
Kurs kończy się wydaniem zaświadczenia.



## SPRAWOZDANIE FINANSOWE

– SEMINARIA



### PROGRAM

1. Części sprawozdania finansowego a przyjęta polityka rachunkowości
2. Inwentaryzacja jako element potwierdzenia majątku
3. Wycena bilansowa aktywów trwałych
4. Wycena pozostałych aktywów i jej wpływ na wynik finansowy i dochód
5. Wycena zobowiązań
6. Podatki odroczone w aspekcie wycen bilansowych
7. Różnice kursowe w prawie bilansowym i podatkowym
8. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje materiały przygotowane przez prowadzącego oraz publikację ODDK na temat zamknięcia roku.

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.

## SPRAWOZDANIE FINANSOWE

– WARSZTATY KOMPUTEROWE



### PROGRAM

Program seminarium realizowany jest z wykorzystaniem programu *Sprawozdanie finansowe*, dr André Helin, Anna Bernaziuk – BDO Numerica S.A.

Program obejmuje:

1. Zasady pracy w programie i korzystania z funkcji programu
2. Wypełnianie not
3. Uzupelnianie pozycji nieujętych w notach
4. Analizę powstałego sprawozdania finansowego i sposób jego wydruku
5. Zasady sporządzania sprawozdania finansowego na podstawie ubiegłorocznego
6. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje publikację ODDK na temat zamknięcia roku oraz będzie mógł zakupić program *Sprawozdanie finansowe*, dr André Helin, Anna Bernaziuk – BDO Numerica S.A. z **rabatem w wysokości 30%**.

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.



## RYZYO KURSOWE



### PROGRAM

1. Rodzaje ryzyka związane z handlem zagranicznym
2. Co to jest ryzyko kursowe?
3. Kto jest narażony na ryzyko kursowe?
4. Różnice kursowe w prawie bilansowym i podatkowym
5. Przykład liczbowy
6. Jak nie stracić na kursach
7. Hedging naturalny
8. Strategie zarządzania ryzykiem walutowym
9. Instrumenty zabezpieczające
10. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje materiały przygotowane przez prowadzącego.

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 10:00 do 14:30.

## WEKSEL OD WYSTAWIENIA DO EGZEKUCJI



### PROGRAM

1. Pojęcie, rodzaje i rola weksli
2. Więcej o wekslu – warunki ważności weksla, poręczenie wekslowe, terminy płatności i zapłata, przedawnienie
3. Opłata skarbową od weksla
4. Obrót wekslowy
5. Piszemy pozew – postępowanie nakazowe z weksla
6. Aby nakaz był wykonalny – wniosek o nadanie klauzuli wykonalności
7. Idziemy do komornika – wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego
8. Znaczenie weksla dla wzmocnienia pozycji wierzyciela
9. Ćwiczenia praktyczne
10. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:

1. R. Mroczkowska, R. Mroczkowski, *Weksel w praktyce – od wystawienia do egzekucji. Wzory z komentarzem. Orzecznictwo. Tekst ustawy.*

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.



# SYMFONIA FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

– WARSZTATY KOMPUTEROWE



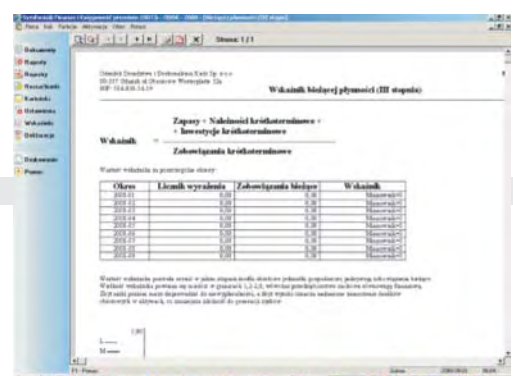
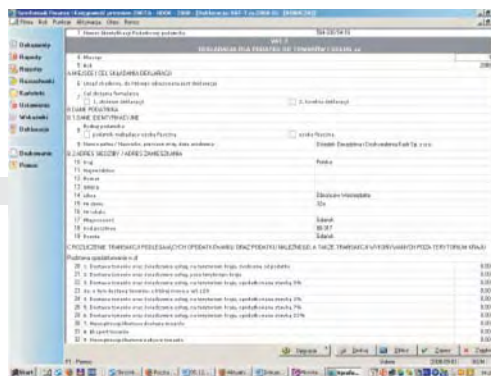
**CEL** Celem warsztatów jest poznanie zasad pracy w programie Symfonia Finanse i Księgowość.

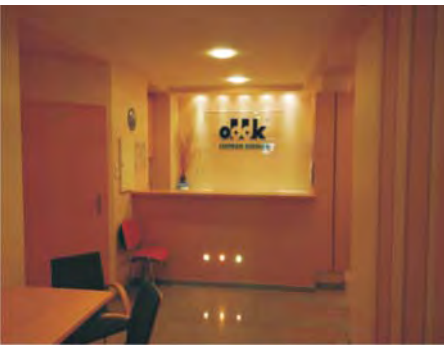
- PROGRAM**
1. Zasady pracy w programie Symfonia Finanse i Księgowość
  2. Zakładanie przedsiębiorstwa w programie
  3. Wprowadzanie planu kont
  4. Ustawienie parametrów stałych dla programu, zakładanie rejestrów, definiowanie dokumentów
  5. Wprowadzenie bilansu otwarcia
  6. Dekretowanie dokumentów
  7. Rozliczanie rozrachunków
  8. Uzupelnianie kartotek kontrahentów i pracowników
  9. Przeglądanie rejestrów, obrotów na kontach
  10. Procedury zamknięcia miesiąca.

**MATERIAŁY SZKOLENIOWE** Program warsztatów realizowany jest w formie ćwiczeń z wykorzystaniem komputera i programu Symfonia Finanse i Księgowość. Każdy z uczestników pracuje na własnym stanowisku komputerowym.

**ORGANIZACJA** Zajęcia w soboty i niedziele (2 kolejne weekendy), w godz. od 9:00 do 13:30 lub 2 razy w tygodniu przez 3 kolejne tygodnie (poniedziałki i środy lub wtorki i czwartki).

OKNA PROGRAMU





## KURS KASJERA WALUTOWEGO



<b>CEL</b>	<p>Kurs przygotowuje do wykonywania zawodu kasjera walutowego. Uczestnicy poznają zasady obrotu znakami pieniężnymi, wzory dokumentów stosowanych w obrocie, nauczą się jak rozpoznawać falsyfikaty oraz poznają zasady postępowania w przypadku wykrycia falsyfikatu. Program został opracowany według wytycznych Prezesa Narodowego Banku Polskiego.</p>
<b>PROGRAM</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizacja stanowiska pracy oraz odpowiedzialność materialna kasjera</li><li>2. Gospodarka znakami pieniężnymi krajowymi i zagranicznymi</li><li>3. Identyfikacja znaków pieniężnych</li><li>4. Falszerstwa znaków pieniężnych</li><li>5. Praktyczne zasady rozpoznawania znaków pieniężnych</li><li>6. Zasady przyjmowania znaków pieniężnych</li><li>7. Jednostki pieniężne – ich podział i zabezpieczenia</li><li>8. Czeki podróżne</li><li>9. Czeki gwarantowane – euroczeki</li><li>10. Elementy prawa dewizowego.</li></ol>
<b>MATERIAŁY SZKOLENIOWE</b>	<p>Każdy uczestnik otrzymuje:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. K. Ustjak, <i>Poradnik kasjera</i>.</li></ol>
<b>METODY PROWADZENIA</b>	<p>Program kursu realizowany jest w formie wykładów i ćwiczeń (pokazy audiowizualne, prezentacja specjalistycznych albumów falszywych znaków pieniężnych).</p>
<b>ORGANIZACJA</b>	<p>3 tygodnie, zajęcia w soboty, w godz. od 9:00 do 15:00.</p>



## VAT OD PODSTAW



**CEL** : Celem kursu jest nabycie umiejętności z zakresu rozliczania podatku VAT. Po zakończeniu kursu uczestnicy będą potrafili prawidłowo rozliczać podatek VAT i sporządzać deklaracje.

**PROGRAM**

1. Podstawy prawne
2. Ogólna charakterystyka podatku od towarów i usług
3. Podmiotowy zakres opodatkowania
4. Przedmiotowy zakres opodatkowania
5. Zakres opodatkowania
6. Wymiar i rozliczenie podatku
7. Obowiązki płatników i podatników
8. Orzecznictwo Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości.

**MATERIAŁY SZKOLENIOWE** : Każdy uczestnik otrzymuje materiały przygotowane przez prowadzącego.

**ORGANIZACJA** : 3 spotkania, zajęcia w godz. od 16:00 do 19:00.

## ZAMKNIĘCIE ROKU – ASPEKTY PODATKOWE



**PROGRAM**

Podatki dochodowe

1. Podmioty opodatkowania podatkiem dochodowym
2. Rok podatkowy
3. Dochód podatkowy z działalności gospodarczej
4. Przychody podatkowe
5. Koszty podatkowe
6. Zmiany w podatku dochodowym na rok następny
7. Pytania od uczestników

Podatek VAT

1. Procedury związane z zamknięciem roku
2. Ustalenie wartości obrotów dla różnych podmiotów i transakcji
3. Księgi rachunkowe na przełomie roku a podatek VAT
4. Przewidywane zmiany w podatku VAT
5. Pytania od uczestników.

**MATERIAŁY SZKOLENIOWE** : Każdy uczestnik otrzymuje materiały przygotowane przez prowadzącego oraz publikację ODDK na temat zamknięcia roku.

**ORGANIZACJA** : 1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.



## KURS SPECJALISTY DS. KADROWO-PŁACOWYCH



**CEL** Celem kursu jest przygotowanie do prowadzenia wszystkich spraw pracowniczych w firmie. Uczestnicy szkolenia zdobędą umiejętności w zakresie praktycznego stosowania prawa pracy, prowadzenia dokumentacji osobowej pracowników, dokonywania rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, korzystania z programu Symfonia Kadry i Płace.

**PROGRAM**

1. Obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publicznoprawnych (ZUS, podatki)
2. Sporządzanie listy płac – rozliczanie świadczeń na rzecz pracowników
3. Prawo pracy
4. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników
5. Wykorzystanie komputera (Symfonia Kadry i Płace, Płatnik, Word, Excel)
6. Psychologia pracy (komunikacja, asertywność, zarządzanie czasem).

**MATERIAŁY  
SZKOLENIOWE**

Każdy uczestnik otrzymuje:

1. *Kodeks pracy – ujednolicony tekst ustawy.*
2. D. Małkowska, A. Jacewicz, *Kadry i płace.*
3. R. Mroczkowska, P. Potocka-Szmoń, *Dokumentacja pracownicza, wzory z komentarzem.*
4. Zestaw aktualnych przepisów prawnych z zakresu podatków dochodowych
5. Zestaw dokumentów, formularzy do rozliczeń z ZUS.

**METODY  
PROWADZENIA**

Program kursu jest realizowany w formie wykładów, ćwiczeń oraz treningu obsługi programu kadrowo-płacowego.

**ORGANIZACJA**

3 miesiące (25 spotkań), zajęcia odbywają się:  
– dwa razy w tygodniu, w godz. od 16:00 do 19:00 (poniedziałki i środy lub wtorki i czwartki);  
2 miesiące (8 weekendów), zajęcia odbywają się:  
– w weekendy, w godz. od 9:00 do 15:00.

**EGZAMIN**

Kurs kończy się egzaminem i wydaniem zaświadczenia.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE





## CZAS PRACY

– SEMINARIA



### PROGRAM

1. Źródła prawa w zakresie czasu pracy
2. Pojęcie czasu pracy z uwzględnieniem czasu podróży służbowych i czasu szkoleń
3. Systemy i rozkłady czasu pracy
4. Odpoczynek dobowy i tygodniowy
5. Praca i rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy
7. Potwierdzanie obecności w pracy i zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy
8. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:  
Materiały przygotowane przez prowadzącego.

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.

## CZAS PRACY KIEROWCÓW W TRANSPORCIE SAMOCHODOWYM



### PROGRAM

1. Zakres przedmiotowy regulacji odnoszących się do czasu pracy kierowców
2. Podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy kierowców (krajowy i międzynarodowy transport drogowy, przewóz drogowy, przewóz regularny)
3. Czas pracy kierowców na podstawie ustawy o czasie pracy kierowców
4. Ustalanie rozkładów czasu pracy
5. Ewidencja czasu pracy
6. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:

1. P. Ciborski, *Czas pracy kierowców*.
2. Materiały przygotowane przez prowadzącego.

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.



## PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH W FIRMIE



### PROGRAM

1. Dokumentowanie podjęcia pracy oraz dopuszczenia do pracy
2. Dokumentowanie zawarcia umów o pracę
3. Prowadzenie akt osobowych
4. Dokumentowanie wypadków przy pracy i chorób zawodowych
5. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą warunków pracy i płacy oraz rozwiązaniem stosunku pracy
6. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:

1. R. Mroczkowska, P. Potocka-Szmoń, *Dokumentacja pracownicza, wzory z komentarzem.*

### ORGANIZACJA

2 dni, w godz. od 10:00 do 14:30.

## REKRUTACJA I SELEKCJA



### PROGRAM

1. Planowanie zatrudnienia w firmie
2. Etapy rekrutacji i selekcji
3. Selekcja
4. Rozmowa kwalifikacyjna
5. Dodatkowe narzędzia selekcji (ankieta, testy psychometryczne, wiedzy i kompetencji, narzędzia niestandardyzowane, Centrum Oceny)
6. Błędy oceny występujące w trakcie rozmów kwalifikacyjnych
7. Zakończenie procesu rekrutacji i selekcji
8. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:

1. R. Świerzyński, *Rozmowa kwalifikacyjna. Jak wybrać najlepszych kandydatów.*

### ORGANIZACJA

2 dni, w godz. od 9:00 do 15:00.



## SYSTEMY ZARZĄDZANIA KOMPETENCJAMI



### PROGRAM

1. Budowa systemu zarządzania kompetencjami w oparciu o strategię firmy
2. Etapy wdrażania systemu zarządzania kompetencjami w firmie
3. Kompetencyjne opisy stanowisk pracy
4. Opisy kompetencji
5. Metodologia i zasady przeprowadzania audytu kompetencyjnego w firmie
6. Zarządzanie kompetencjami zawodowymi
7. Diagnoza potrzeb szkoleniowych w oparciu o kompetencje
8. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:

1. J. Wieczorek, *Efektywne zarządzanie kompetencjami*.

### ORGANIZACJA

2 dni, w godz. od 9:00 do 15:00.

## KOMUNIKACJA DOSKONAŁA W FIRMIE



### PROGRAM

1. Nawiązywanie i podtrzymywanie dobrego kontaktu
2. Przekazywanie informacji
3. Wyrażanie własnych opinii
4. Obrona własnego zdania i rzeczowe reagowanie na krytykę
5. Techniki doskonałej komunikacji w firmie (przebieg informacji i jej wykorzystanie)
6. Budowanie skutecznej współpracy
7. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje materiały przygotowane przez prowadzącego.

### ORGANIZACJA

2 dni, w godz. od 9:00 do 15:00.



## ZARZĄDZANIE CZASEM



### PROGRAM

1. Analiza wykorzystania czasu pracy
  - analiza ABC
  - analiza Pareto
2. Złodziejce czasu
3. Organizacja pracy własnej
4. Zespołowe strategie zarządzania czasem
5. Rola celów i planowania w zarządzaniu czasem
6. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje materiały przygotowane przez prowadzącego.

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.

## ASERTYWNOŚĆ – WARSZTATY



### PROGRAM

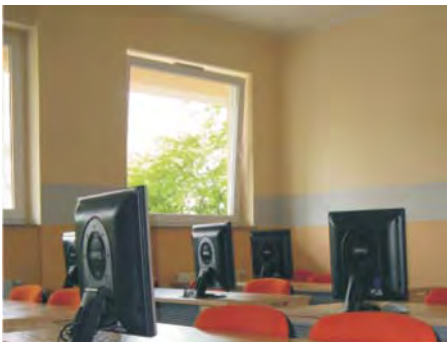
1. Różne rodzaje zachowań (agresywność, asertywność, uległość)
2. Prawa asertywności
3. Mapa asertywności
4. Umiejętność radzenia sobie z presją i manipulacją
5. Zachowania asertywne
6. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje materiały przygotowane przez prowadzącego.

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.



# SYMFONIA KADRY I PŁACE

## – WARSZTATY KOMPUTEROWE



**CEL** : Celem warsztatów jest nabycie umiejętności z zakresu rozliczania wynagrodzeń, świadczeń z ZUS i innych świadczeń na rzecz pracowników.

Uczestnicy:

- poznają zasady pracy w programie Symfonia Kadry i Płace,
- uczą się wprowadzania danych do programu,
- nabywają umiejętności korzystania z funkcji programu.

### PROGRAM

1. Zasady pracy w programach kadrowo-płacowych
2. Rozliczanie wynagrodzeń pracowników z uwzględnieniem naliczania świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń podatkowych
3. Rozliczanie osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych
4. Prawidłowe dokumentowanie wypłacanych wynagrodzeń i świadczeń
5. Ewidencja danych dotycząca przebiegu zatrudnienia, zdarzeń mających wpływ na wynagrodzenie i innych.

### METODY PROWADZENIA

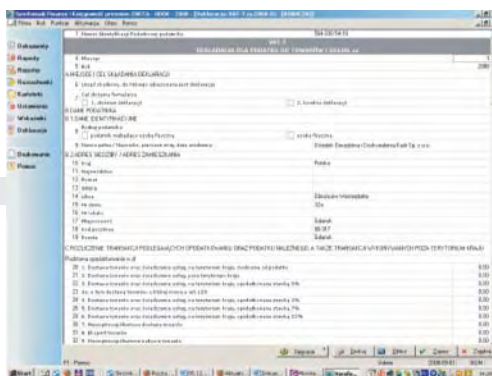
Program warsztatów realizowany jest w formie ćwiczeń z wykorzystaniem komputera i programu Symfonia Kadry i Płace.

Każdy z uczestników pracuje na własnym stanowisku komputerowym.

### ORGANIZACJA

6 spotkań, zajęcia w godz. od 16:00 do 19:00.

OKNA PROGRAMU





## PŁATNIK – WARSZTATY KOMPUTEROWE



**CEL** Celem warsztatów jest nabycie umiejętności pracy w programie Płatnik. Uczestnicy uczą się tworzenia, korygowania i transferowania dokumentów ubezpieczeniowych ZUS oraz poznają inne funkcje programu Płatnik.

- PROGRAM**
1. Omówienie działania programu
  2. Instalacja i pierwsze uruchomienie programu
  3. Ustawienie opcji oraz parametrów aplikacji (m.in. praca jedno- lub wielostanowiskowa)
  4. Omówienie rejestru płatników i osób ubezpieczonych
  5. Tworzenie dokumentów
  6. Wysyłanie zestawu dokumentów do ZUS – obsługa przekazu elektronicznego
  7. Korygowanie błędów
  8. Archiwizacja danych w programie.

**MATERIAŁY SZKOLENIOWE** Każdy uczestnik otrzymuje na płycie CD samouczek oraz program Płatnik.

**METODY PROWADZENIA** Program warsztatów realizowany jest w formie ćwiczeń z wykorzystaniem komputera i programu Płatnik.  
Każdy z uczestników pracuje na własnym stanowisku komputerowym.

**ORGANIZACJA** 2 spotkania: w soboty i niedziele, w godz. od 9:00 do 13:30 albo  
3 spotkania: w poniedziałki i środy lub wtorki i czwartki, w godz. od 16:00 do 19:00.



## KURS OBSŁUGI KOMPUTERA WORD – EXCEL – INTERNET POCZTA ELEKTRONICZNA



**CEL** : Celem kursu jest poznanie najważniejszych funkcji systemu Windows oraz przygotowanie do pracy z edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym. Zdobyte umiejętności najbardziej przydatne przy obsłudze komputera.

**PROGRAM**

1. System Windows, podstawowe programy wbudowane w system
2. Wprowadzanie indywidualnych ustawień, zapisywanie i kopiowanie plików
3. Tworzenie własnych dokumentów w programie Word
4. Formatowanie tekstów, akapitów
5. Wprowadzanie do tekstu tabel, obiektów graficznych
6. Szablony i kreatory wbudowane w program Word (listy, faksy, życiorysy)
7. Wprowadzanie danych do arkusza kalkulacyjnego Excel i ich formatowanie
8. Stosowanie wybranych funkcji typu logicznego, statystycznego, daty i czasu
9. Prezentowanie graficzne danych
10. Wstawianie arkusza Excela do dokumentu tekstowego
11. Korespondencja seryjna
12. Internet i poczta elektroniczna.

**MATERIAŁY  
SZKOLENIOWE**

Każdy uczestnik otrzymuje:

1. Materiały szkoleniowe przygotowane przez prowadzących.
2. Dyskietkę z zestawem ćwiczeń.

**METODY  
PROWADZENIA**

Podczas zajęć uczestnicy wykonują ćwiczenia, które utrwalają nowo nabyte umiejętności oraz pozwalają na praktyczne opanowanie programu Word, Excel oraz poczty elektronicznej. Każdy z uczestników pracuje na własnym stanowisku komputerowym.

**ORGANIZACJA**

6 spotkań, zajęcia w weekendy, w godz. od 9:00 do 13:30.

**EGZAMIN**

Kurs kończy się egzaminem i wydaniem zaświadczenia.

## EXCEL – KURS PODSTAWOWY



**CEL** : Celem kursu jest poznanie różnych zastosowań arkusza kalkulacyjnego, nabycie umiejętności tworzenia formuł i korzystania z wbudowanych w program funkcji.

**PROGRAM**

1. Wprowadzanie danych i ich formatowanie
2. Wybrane funkcje typu logicznego, statystycznego, daty i czasu
3. Jak prezentować graficznie dane?
4. Wstawianie arkusza Excela do dokumentu tekstowego.

**METODY  
PROWADZENIA**

Podczas zajęć uczestnicy wykonują ćwiczenia, które utrwalają nowo nabyte umiejętności oraz pozwalają na praktyczne opanowanie programu Excel. Każdy z uczestników pracuje na własnym stanowisku komputerowym.

**ORGANIZACJA**

6 spotkań, zajęcia w tygodniu, w godz. od 16:00 do 19:00.



## INTERNET – OBSŁUGA POCZTY ELEKTRONICZNEJ



**CEL** | Celem kursu jest poznanie sposobów korzystania z zasobów stron WWW, wyszukiwania informacji oraz korzystania z poczty elektronicznej.

**PROGRAM**

1. Przeglądarki internetowe – wyszukiwanie informacji
2. Jak zakładać darmowe konto poczty elektronicznej na jednym z portali?
3. Konfigurowanie programu pocztowego i korzystanie z jego funkcji
4. Wysyłanie i odbieranie wiadomości oraz dołączanie plików do wiadomości
5. Korzystanie z programów zmniejszających objętość przesyłanych plików.

**METODY  
PROWADZENIA**

Podczas zajęć uczestnicy wykonują ćwiczenia, które utrwalają nowo nabyte umiejętności oraz pozwalają na praktyczne poznanie Internetu.

Każdy z uczestników pracuje na własnym stanowisku komputerowym.

**ORGANIZACJA**

3 spotkania, zajęcia w tygodniu, w godz. od 16:00 do 19:00.

## PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA I WORD



**CEL** | Celem kursu jest poznanie najważniejszych funkcji systemu Windows oraz przygotowanie do pracy z edytorem tekstu.

**PROGRAM**

1. Korzystanie z systemu Windows oraz poznanie podstawowych programów wbudowanych w system
2. Wprowadzanie indywidualnych ustawień, zapisywanie i kopiowanie plików
3. Tworzenie własnych dokumentów
4. Formatowanie tekstu
5. Wprowadzanie do tekstu tabel i podstawowych obiektów graficznych
6. Korzystanie z szablonów i kreatorów wbudowanych w program Word (listy, fakсы, życiorysy).

**METODY  
PROWADZENIA**

Podczas zajęć uczestnicy wykonują ćwiczenia, które utrwalają nowo nabyte umiejętności oraz pozwalają na praktyczne opanowanie programu Word. Każdy z uczestników pracuje na własnym stanowisku komputerowym.

**ORGANIZACJA**

6 spotkań, zajęcia w tygodniu, w godz. od 16:00 do 19:00.



## KTO, KIEDY I JAK POWINIEN PODPISAĆ DOKUMENTY – ZASADY REPREZENTACJI



### PROGRAM

1. Składanie i przyjmowanie oświadczeń woli przez podmioty
2. Reprezentacja przez osobę czynną w lokalu przedsiębiorstwa
3. Reprezentacja przez prokurenta i pełnomocnika
4. Procedury zabezpieczające przed skutkami wadliwej reprezentacji
5. Oznaczenie reprezentacji (umowa, oświadczenie jednostronne, weksel)
6. Przykładowa instrukcja reprezentacji – ćwiczenia
7. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:  
Materiały przygotowane przez prowadzącego.

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 13:30.

## BEZPIECZNE ZAWIERANIE UMÓW



### PROGRAM

1. Źródła i zakres informacji gospodarczej o przedsiębiorcach
2. Zabezpieczenia osobowe – poręczenie cywilne, poręczenie wekslowe
3. Zabezpieczenia rzeczowe – zastaw rzeczowy, zastaw rejestrowy, hipoteka
4. Zabezpieczenie umowy wekslem *in blanco*
5. Pozostałe instytucje prawne wykorzystywane do zabezpieczania transakcji handlowych: poddanie się egzekucji z aktu notarialnego, przystąpienie do długu, przewłaszczenie na zabezpieczenie, przelew na zabezpieczenie
6. Elementy istotne umowy: komparycja, oświadczenia stron, przedmiot umowy, uprawnienia i obowiązki stron
7. Dodatkowe klauzule umowne: umowne odsetki za zwłokę, kara umowna, zadatek, prorogacja, zapis na sąd polubowny itp.
8. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:  
Materiały przygotowane przez prowadzącego.

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.

## JAK ZDYSCYPLINOWAĆ KONTRAHENTA, BY SPRZEDAŻ ZAKOŃCZYŁA SIĘ ZAPŁATĄ – WINDYKACJA WIERZYTELNOŚCI



### PROGRAM

1. Źródła i zakres informacji gospodarczej o przedsiębiorcach
2. Handlujemy wierzytelnościami
  - instytucje i rynek obrotu wierzytelnościami
  - gospodarcze zastosowanie przelewu wierzytelności
  - umowa o przelew wierzytelności
3. Potrącenie (kompensata)
4. Windykacja polubowna
  - modele windykacji polubownej
  - monitoring telefoniczny
  - monitoring korespondencyjny
5. Terminy w windykacji: terminy czynności windykacyjnych, terminy przedawnienia
6. Przygotowanie dokumentacji na potrzeby procesu sądowego
7. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:  
Materiały przygotowane przez prowadzącego.

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W FIRMIE



### PROGRAM

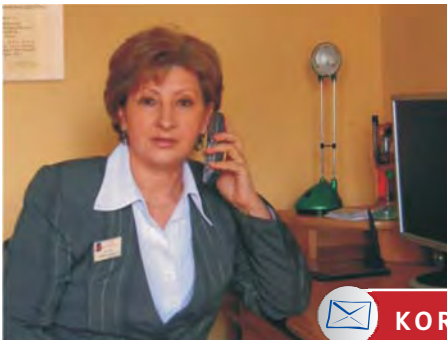
1. Podstawowe pojęcia ustawowe – wyjaśnienia z praktycznymi przykładami
2. Obowiązki administratora danych osobowych – szczegółowa analiza regulacji ustawowej w formie zajęć warsztatowych
3. Przygotowania poprzedzające kontrolę inspektorów GODO
4. Ochrona danych osobowych w praktyce (z uwzględnieniem ochrony danych osobowych pracownika). Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy
5. Ochrona danych osobowych w działalności hotelarskiej i usługach turystycznych – ujęcie praktyczne
6. Pytania od uczestników.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:  
1. P. Kral, *Dane osobowe w firmie*.

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.



## SZKOLENIE OKRESOWE DLA PRACODAWCÓW I INNYCH OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI



KORESPONDENCYJNIE

**Zapraszamy na obowiązkowe szkolenia okresowe bhp  
w systemie samokształcenia kierowanego**

**PROFESJONALNIE – SZYBKO – WYGODNIE**

### PROGRAM

Podstawę programową szkolenia stanowi program ramowy z rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp, uszczegółowiony o branżową problematykę bhp odpowiednią dla poszczególnego uczestnika.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:

- szczegółowy program szkolenia
- wskazówki merytoryczne i informacje organizacyjne
- książkę: H. Wojciechowska-Piskorska, *Szkolenie okresowe dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami*
- Zestawy testowe do egzaminu z zakresu prawa pracy – w tym zagadnień bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami
- film DVD: *Wypadki przy pracy. Co każdy kierownik wiedzieć powinien.*

### EGZAMIN

Egzamin obejmuje:

- rozwiązanie testu egzaminacyjnego
- egzamin ustny w formie telekonferencji przed komisją egzaminacyjną, udokumentowany nagraniem pozostającym w dokumentacji organizatora szkoleń.

### TERMIN SZKOLENIA

W każdym dowolnym momencie można rozpocząć szkolenie – tok indywidualny.

### ZAŚWIADCZENIA

Podstawą uzyskania zaświadczenia jest przekazanie poprawnych odpowiedzi na pytania testowe oraz pozytywny wynik egzaminu przed komisją.

Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MGIP.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE





# SZKOLENIE OKRESOWE DLA PRACOWNIKÓW SŁUŻBY BHP I OSÓB WYKONUJĄCYCH ZADANIA TEJ SŁUŻBY



KORRESPONDENCYJNIE

## Zapraszamy na obowiązkowe szkolenia okresowe bhp w systemie samokształcenia kierowanego

PROFESJONALNIE – SZYBKO – WYGODNIE

### PROGRAM

Podstawę programową szkolenia stanowi program ramowy z rozporządzenia w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp, uszczegółowiony o branżową problematykę bhp odpowiednią dla poszczególnego uczestnika.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:

- szczegółowy program szkolenia
- wskazówki merytoryczne i informacje organizacyjne
- książkę: B. Rączkowski, *BHP w praktyce*
- Zestawy testowe do egzaminu z prawa pracy – w tym zagadnień bhp dla pracowników służby bhp i osób wykonujących zadania tej służby
- film DVD: *Czynniki szkodliwe i niebezpieczne w środowisku pracy*.

**W czasie trwania szkolenia można skorzystać z konsultacji** u specjalisty BHP Bogdana Rączkowskiego.

### EGZAMIN

Egzamin obejmuje:

- rozwiązanie testu egzaminacyjnego
- przygotowanie pracy kontrolnej
- egzamin ustny w formie telekonferencji przed komisją egzaminacyjną, udokumentowany nagraniem pozostającym w dokumentacji organizatora szkoleń.

### TERMIN SZKOLENIA

W każdym dowolnym momencie można rozpocząć szkolenie – tok indywidualny.

### ZAŚWIADCZENIA

Podstawą uzyskania zaświadczenia jest pozytywna ocena pracy kontrolnej, poprawne odpowiedzi na pytania testowe oraz pozytywny wynik egzaminu przed komisją. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MGIP.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE





## SZKOLENIE OKRESOWE DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH



KORESPONDENCYJNIE

**Zapraszamy na obowiązkowe szkolenia okresowe bhp  
w systemie samokształcenia kierowanego**

**PROFESJONALNIE – SZYBKO – WYGODNIE**

### PROGRAM

Podstawę programową szkolenia stanowi program ramowy z rozporządzenia w sprawie szkolenia z dziedziny bhp.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:

- szczegółowy program szkolenia
- wskazówki merytoryczne i informacje organizacyjne
- książkę: S. Stadler, H. Zawiałow, *Szkolenie okresowe dla pracowników administracyjno-biurowych*
- Zestawy testowe do egzaminu w zakresie prawa pracy – w tym zagadnień bhp dla pracowników administracyjno-biurowych
- przy zgłoszeniu grupy min. 10 osób – dodatkowo film DVD: *BHP przy komputerze*.

### EGZAMIN

Egzamin obejmuje:

- rozwiązanie testu egzaminacyjnego
- egzamin ustny w formie telekonferencji przed komisją egzaminacyjną, udokumentowany nagraniem pozostającym w dokumentacji organizatora szkoleń.

### TERMIN SZKOLENIA

W każdym dowolnym momencie można rozpocząć szkolenie – tok indywidualny.

### ZAŚWIADCZENIA

Podstawą uzyskania zaświadczenia jest przekazanie poprawnych odpowiedzi na pytania testowe oraz pozytywny wynik egzaminu przed komisją.  
Po zakończeniu szkolenia uczestnicy otrzymują zaświadczenie zgodne z rozporządzeniem MGIP.

MATERIAŁY SZKOLENIOWE



## PIERWSZA POMOC PRZEDLEKARSKA



8 godzin

### PROGRAM

1. Co robić, gdy jesteś świadkiem wypadku?
2. Pozycja bezpieczna
3. Postępowanie z chorym nieprzytomnym
4. Resuscytacja krążeniowo-oddechowa. Ćwiczenia sztucznego oddychania i masażu serca na fantomach (osoba dorosła)
5. Zakrztuszenie (osoba dorosła)
6. Omdlenie
7. Tamowanie krwawień (opatrunek uciskowy)
8. Złamania, zwichnięcia, skręcenia
9. Urazy głowy, kręgosłupa, klatki piersiowej i brzucha
10. Urazy oka, ciało obce w oku
11. Zaopatrywanie oparzeń
12. Porażenie prądem
13. Epilepsja (atak padaczkowy).

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy z uczestników otrzymuje materiały przygotowane przez prowadzącego oraz publikację ODDK na temat pierwszej pomocy przedlekarskiej.

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.



### PIERWSZA POMOC PRZEDLEKARSKA

FILM 88 min, cena: 380,00 + 22% VAT symbol VD439

Film, przygotowany w oparciu o najnowsze unijne wytyczne dotyczące ratownictwa, prezentuje zasady skutecznej pomocy przedlekarskiej. Scenariusz filmu przygotowali: dr n. med. Roman Skowroński – specjalista anestezjologii i intensywnej terapii Akademii Medycznej w Gdańsku oraz Paweł Mikłaszewicz – specjalista ds. ratownictwa, wieloletni instruktor pierwszej pomocy. Cała tematyka pierwszej pomocy przedstawiona została **w 12 modułach**, z których każdy stanowi zamkniętą całość. Film można odtwarzać w całości lub wybierać poszczególne moduły. **Każdy z modułów zawiera fabularyzowaną scenkę wypadku, zasady udzielania pierwszej pomocy i komentarz specjalisty.**

## INSTRUKTAŻ PROWADZENIA KSIĘGI HACCP



8 godzin

### PROGRAM

1. Wprowadzenie do metody HACCP
2. Skonstruowanie schematu procesu technologicznego i jego weryfikacja
3. Lista potencjalnych zagrożeń, ich analiza oraz ustalenie środków kontrolnych dla zidentyfikowania zagrożenia
4. Określenie Krytycznych Punktów Kontrolnych (CCP)
5. Ustalenie systemu monitorowania dla CCP
6. Określenie działań korygujących i systemu weryfikacji
7. Ustanowienie dokumentacji i sposobów przechowywania zapisów.

### MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Każdy uczestnik otrzymuje:

1. Materiały przygotowane przez prowadzącego.
2. M. Wiśniewska, *Instruktaż prowadzenia Księgi HACCP z dokumentacją.*

### ORGANIZACJA

1 dzień, w godz. od 9:00 do 15:00.



## SZKOLENIA ZAMKNIĘTE

organizowane indywidualnie na zlecenie firm

Wychodząc naprzeciw indywidualnym potrzebom szkoleniowym, możemy **specjalnie dla Państwa firmy lub instytucji** przygotować i przeprowadzić szkolenie z zakresu rachunkowości i finansów, podatków, prawa, zarządzania, umiejętności interpersonalnych, BHP oraz wielu innych.

### Zalety szkoleń zamkniętych:

- temat i program szkolenia uwzględniający Państwa indywidualne potrzeby
- zakres merytoryczny dostosowany do poziomu wiedzy i umiejętności uczestników
- dogodny dla Państwa termin i miejsce szkolenia
- praktyczne rady i wskazówki udzielane bezpośrednio przez cenionych ekspertów
- dostęp do bogatej literatury fachowej.

Szkolenia organizujemy w naszym Centrum Szkoleniowym w Sopocie, zapewniając w razie potrzeby zakwaterowanie w jednym z trójmiejskich hoteli. Na Państwa życzenie szkolenie może się odbyć w innym atrakcyjnym, pięknie położonym miejscu na Pomorzu, gdzie oprócz uczestniczenia w zajęciach merytorycznych można korzystać z bogatej oferty rekreacyjnej.

## KARTA ZGŁOSZENIA

### Zgłaszam udział następujących osób:

RODZAJ SZKOLENIA	Imię i Nazwisko
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

### Dane do faktury:

Adres do korespondencji .....

Telefon ..... E-mail .....

Kwota ..... Słownie .....

Została wpłacona na konto ODDK Bank Zachodni WBK SA  
1 O/Gdańsk 08 1090 1098 0000 0000 0901 5775

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w bazie ODDK w celach marketingowych (ustawa z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

.....  
Data, nazwisko i podpis zamawiającego

Zgłoszenie prosimy kierować: **faksem 58 554 29 17** lub **mailem szkolenia@oddk.pl**