



Nr sprawy: AZP-240/PN-p221/22/2018

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej 221 000 EURO prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn.: **Usługi przeprowadzenia szkoleń w ramach projektu „Zintegrowany Program Podnoszenia Kompetencji studentów i pracowników Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II”**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA - CZĘŚCI 11

pn.: *Usługa przeprowadzenia szkoleń w dla studentów KUL w ramach projektu „Zintegrowany Program Podnoszenia Kompetencji studentów i pracowników Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II”*

I. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu dodatkowych szkoleń specjalistycznych zakończonych procesem walidacji i certyfikacji uzyskanych kwalifikacji dla 600 uczestników z zakresu:

- a) Zadanie 1 – **Przedsiębiorczość - podstawy ekonomii dla nieekonomistów**
- b) Zadanie 2 – **Własny biznes - jak otworzyć i prowadzić działalność gospodarczą**
- c) Zadanie 3 – **Zarządzanie projektami**
- d) Zadanie 4 – **Systemy prezentacji informacji w biznesie**
- e) Zadanie 5 – **Podstawy grafiki komputerowej**
- f) Zadanie 6 – **Technologie informacyjno-komunikacyjne w pracy dydaktycznej**
- g) Zadanie 7 – **Programy biurowe w administracji**

ZADANIE 1. SZKOLENIE „PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ - PODSTAWY EKONOMII DLA NIEEKONOMISTÓW” w łącznym wymiarze 320 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 150 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 150 osób, podzielonych na 10 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 32 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 320 godz. szkoleniowych. Planuje się w roku 2018/19 – szkolenie dla 10 grup; jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.09.2019 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

- Nauki ekonomiczne. Geneza i rozwój terminu przedsiębiorczości w odniesieniu do nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu. Podstawowe terminy używane w naukach ekonomicznych. Bankructwo banku Baringsa. Podstawy żargonu ekonomicznego.
- Krzywe podaży i popytu. Pojęcia równowagi rynkowej oraz model pajęczyny. Czynniki kształtujące popyt i podaż (włącznie z regulacjami państwowymi). Mania tulipanowa i cykl świński.
- Krzywa zdolności produkcyjnych. Koszt alternatywny i marginalny. Model produkcji na przykładzie chłodni państwowych z okresu PRL. Kryteria decyzji producenta.
- Kryteria decyzji konsumenta a linia budżetowa i krzywa obojętności.
- Próg rentowności i elastyczność podaży. Sezonowość produkcji.
- Optimum konsumenta a elastyczność popytu. Jak moda wpływa na popyt w poszczególnych branżach?
- Sposoby liczenia PKB. Jakie są różnice między PKB i PNB? Problemy związane z porównywaniem PKB. Rachunki narodowe. Metodologia liczenia wskaźnika rozwoju społecznego (HDI). Rozwój społeczny w kontekście wpływu kultury i tradycji.
- Krzywa Laffera i polityki makroekonomiczne.



- Naturalna stopa bezrobocia. Klasyczna krzywa Philipsa i efekt wypychania. Rozwój gospodarczy w Japonii.
- Polskie progi ostrożnościowe w kontekście budżetu państwa. Cykl koniunkturalny: przyczyny, przebieg, typy.
- Bezpieczeństwo systemu bankowego. Upadłości banków w Polsce.
- Struktura bankowa: bank centralny, Narodowy Bank Polski. Inflacja w kontekście zatrudnienia. Jak wpływa NBP na sytuację gospodarczą w Polsce. System i cele Rezerw Federalnych jako banku centralnego.
- Produkty oferowane przez banki. Cash-pooling. Wpływ jezuitów na rozwój produktów bankowych. Cash-pooling.
- Rynek pieniężny a rynki długu. Finanse behawioralne. Catalyst.
- Rozwój polskiej giełdy, a rynek akcji. Funkcjonowanie Giełdy Papierów Wartościowych. Język giełdowy.
- Mechanizm derywatów. Największe afery giełdowe w Polsce.
- Podstawowe strategie opcyjne. Wykresy świecowe i barowe – ćwiczenia.
- Bilans i inne elementy sprawozdania finansowego.
- Rachunki kosztów. Rachunek zysków i strat. Wskaźniki finansowe.
- Jak afery oddziałują na realny kształt gospodarki np. upadłości banków, systemów transakcyjnych, rekomendacji bankowych). Systemy powiązań w gospodarce.

Oczekiwane efekty uczenia (uczestnik będzie potrafił):

Wiedzy

- Omawiać podstawowe kwestie mikroekonomiczne.
- Określić kryteria decyzji producenta, konsumenta oraz równowagę towarów na rynku.
- Omawiać podstawowe kwestie makroekonomiczne: polityki makroekonomiczne i ich kanały oddziaływania.
- Scharakteryzować bazowe zagadnienia z obszaru finansów publicznych, jak również klasyczny cykl koniunkturalny.
- Wyjaśnić różnice pomiędzy PKB i PNB.
- Wymienić źródła przychodów i wpływów budżetowych.
- Określić typowe zagadnienia z obszaru bankowości: organizację systemu bankowego w Polsce, oddziaływanie polityki pieniężnej NBP na gospodarkę.
- Zdefiniować powody ukształtowania się sektora bankowego w bieżącej formie oraz ofertę produktową sektora bankowego w przestrzeni detalicznej.
- Formułować bazowe pojęcia z zakresu rynków finansowych: rynku pieniężnego i kapitałowego, rynku terminowego oraz spot.
- Wymienić i omówić rodzaje papierów dłużnych.

Umiejętności

- Scharakteryzować jak ewoluowała przedsiębiorczość w kontekście nauk ekonomicznych i nauk o zarządzaniu.
- Przeprowadzić analizę czynników, które oddziałują na poziomy podaży i popytu i poprzeć tę analizę przykładami.
- Wyznaczyć w postaci graficznej i obliczyć krzywą popytu i podaży.
- Przedstawić cele analizy wskaźnikowej.
- Użyć wzoru na ilościowy próg rentowności.
- Przeprowadzić obliczenie progu rentowności, marginesu bezpieczeństwa oraz marż brutto i netto.
- Wykonać wskazane elementy sprawozdania finansowego.
- Działać kreatywnie i realizować cele zawodowe.

Kompetencji społecznych

- Przestrzegać zasad kultury i etyki zawodowej.
- Wykazywać się odpowiedzialnością w zakresie powierzonych zadań.
- Komunikować się w sposób przejrzysty i przewidywać możliwe reakcje na sytuacje nietypowe.
- Pozostawać otwartym na zmieniającą się rzeczywistość.
- Współpracować z innymi osobami w zespole.
- Zachowywać tajemnicę zawodową.
- Umiejętnie negocjować warunki porozumień.



Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora;
- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);
- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);
- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;
- przygotowania sylabusu zajęć zgodnie z przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;
- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;
- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

ZADANIE 2. SZKOLENIE „WŁASNY BIZNES - JAK OTWORZYĆ I PROWADZIĆ DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ” w łącznym wymiarze 360 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 135 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 135 osób, podzielonych na 9 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 40 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 360 godz. szkoleniowych. Planuje się w roku 2018/19 – szkolenie dla 9 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.09.2019 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

- Mój potencjał i cele życiowe.
- Moje umiejętności i predyspozycje. Przeprowadzenie analizy swoich zalet i wad oraz szans i zagrożeń życiowych.
- Kreatywne myślenie w kontekście poszukiwania pomysłu na własny biznes.
- Wymagania rynku i wybranej branży. Szukanie pomysłów na biznes w grupach o podobnych zainteresowaniach branżowych. Wypracowywanie większej rentowności poprzez szukanie nowych przestrzeni działalności i rynków.
- Negocjacje i komunikacja w działalności biznesowej. Mowa ciała i aktywne słuchanie. Wpływanie na innych. Negocjowanie umów.
- Etapy procedur marketingu: rozpoznawanie rynku, tworzenie oferty, przyciągani klientów, dostawa produktu.
- Elementy związane z marketingiem: produkt, cena, dystrybucja i promocja. Analizowanie pomysłów pod kątem rynkowym.
- Sprzedaż w ujęciu marketingowym i jej proces.
- Rodzaje klienta. Techniki sprzedaży i reklama.
- Ocena pomysłu pod kątem rynkowym.
- Doskonalenie i ocena pomysłów podczas zajęć grupowych.
- Konsultacja i ocena pomysłów przez organizacje branżowe.
- Ponoszenie ryzyka w biznesie.
- Relacja pomiędzy bezpieczeństwem a dochodowością.
- Analiza ceny sukcesu na podstawie udanych przedsięwzięć w regionie. Korzystanie z reklamy jako czynnika zmniejszania ryzyka.
- Rodzaje zasobów w firmie (zasoby ludzkie, środki trwałe, informacje oraz kapitał).
- Sposoby pozyskiwania zasobów oraz potrzeby kapitałowe.
- Udziały kapitału własnego i obcego oraz jego źródła.



- Pozyskiwanie kapitału od instytucji.
- Urzędy pracy a ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Środki pomocowe z UE.
- Pożyczki i fundusze gwarancyjne.
- Przychody, dochody i koszty – finanse firmy.
- Płynność finansowa firmy – jak działać w sytuacji jej zagrożenia?
- Oprogramowanie służące do prowadzenia księgowości..
- Podstawy prawne funkcjonowania firmy.
- Ustawa o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej: rodzaje działalności, pozyskiwanie zgód i zezwoleń.
- Podatki – VAT, PIT.
- Formy opodatkowania.
- Programy komputerowe służące do rozliczania z urzędem skarbowym.
- Składki ubezpieczeniowe ZUS – emerytalne i zdrowotne.
- Sposoby naliczania składek.
- Programy służące do prowadzenia rozliczeń z ZUS.
- Rejestrowanie działalności gospodarczej (procedura tradycyjna lub tzw. „jedno okienko”).
- Cele tworzenia biznes planu i jego niezbędne elementy.
- Tworzenie uproszczonego biznes planu.

Oczekiwane efekty uczenia (uczestnik będzie potrafił):

Wiedzy:

- Scharakteryzować bazowe pojęcia z zakresu prowadzenia własnego biznesu.
- Omówić metody kreatywnego rozwiązywania problemów.
- Zdefiniować metody negocjowania.
- Scharakteryzować skuteczne metody komunikacji w biznesie.
- Wymienić i omówić metody planowania marketingowego i sprzedaży oraz tworzenia biznes planu.
- Scharakteryzować zagadnienia finansowe, takie jak planowanie kosztów i przychodów w działalności gospodarczej, form opodatkowania, zobowiązania wobec ZUS.
- Omówić różnice w różnych rodzajach działalności gospodarczej.
- Wymienić ważne daty w kalendarzu przedsiębiorcy (rozliczenia z urzędami, sprawozdania finansowe itp.).
- Omówić proces rejestracji firmy w CEIDG.
- Wymienić sposoby finansowania działalności i pozyskiwania środków finansowych.

Umiejętności:

- Sporządzić autodiagnozę.
- Rozwiązywać problemy w sposób kreatywny.
- Aktywnie się komunikować.
- Skutecznie komunikować się w procesie rozwiązywania sporu/konfliktu oraz współpracy biznesowej.
- Racjonalnie planować działania marketingowe i sprzedaż.
- Oszacować koszty i przychody własnej działalności gospodarczej.
- Samodzielnie dokonać najlepszego wyboru formy opodatkowania własnej działalności gospodarczej.
- Samodzielnie zarejestrować własną działalność gospodarczą w CEIDG.
- Samodzielnie sporządzić biznes plan.
- Wyszukiwać możliwe źródła finansowania działalności.

Kompetencji społecznych:

- Przestrzegać zasad kultury i etyki biznesowej.
- Koncentrować się na problemie i działaniu.
- Aktywnie ukierunkowywać się na osiągnięcie celu.
- Skutecznie radzić sobie ze stresem.



- Aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe.
- Współpracować z innymi osobami w zespole.
- Odpowiednio zarządzać własnym czasem oraz organizować własną pracę.
- Odpowiednio dobierać sobie cele i dostosowywać do nich swoje działania.
- Brać odpowiedzialność za siebie i inne osoby.
- Przewidywać skutki swoich działań i minimalizować ryzyko z tym związane.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora;
- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);
- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);
- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;
- przygotowania sylabusu zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;
- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;
- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

ZADANIE 3. SZKOLENIE „ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI” w łącznym wymiarze 240 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 150 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 150 osób, podzielonych na 10 grup (po 15 osób w grupie), w wymiarze 24 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 240 godz. szkoleniowych. Planuje się w roku 2018/19 – szkolenie dla 10 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.09.2019 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

INICJOWANIE PROJEKTU

1. Etap planowania i przygotowania do realizacji projektu.
 - Analizowanie zmiennych.
 - Przykłady narzędzi planowania projektów.
2. Zarządzanie projektami pod kątem:
 - Specyfiki, cech i roli projektów.
 - Efektywności.
3. Praca w zespole projektowym.
 - Sposoby i czas rekrutacji zespołu.
 - Dzielenie ról w zespole projektowym.
 - Komunikowanie się w zespole.
 - Dzielenie odpowiedzialności w zespole projektowym.
4. Budżet.
 - Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
 - Rodzaje wydatków i kategorie budżetowe.

REALIZACJA PROJEKTU



1. Kwestie prawne projektów.
 - Metody ochrony danych osobowych.
 - Jak dokonywać zmian w projekcie w trakcie realizacji.
2. Promowanie projektów.
 - Cele promocji.
 - Skuteczne promowanie.
 - Definiowanie i selekcja działań pod kątem grupy adresatów.
 - Dobieranie skutecznych narzędzi promocji.
 - Finansowanie promocji.
 - Zbieranie oznakowań i logotypów.
 - Warianty materiałów promocyjnych.
3. Jak wybrać wykonawców?
 - Jednostki z Sektora Finansów Publicznych.
 - Jednostki spoza Sektora Finansów Publicznych.
4. Jak zarządzać ryzykiem?
 - Identyfikowanie czynników ryzyka.
 - Analiza, nadzór i kontrola ryzyka.
 - Wybieranie odpowiedniej strategii.
5. Monitorowanie i ocena projektów.
 - Etapy oceny.
 - Selekcja metody badań.
 - Raportowanie oceny.
 - Monitorowanie prawidłowego przebiegu projektów (w tym wskaźników).
6. Dokumentowanie wydatków w ramach projektów.
 - Ewidencjonowanie wydatków.
 - Zasady i dokumentowanie ponoszonych wydatków.
7. Księgowanie projektu.
 - Opisywanie dokumentów księgowych i faktur.
 - Obieg dokumentów w projekcie.
8. Prowadzenie rozliczeń projektu.
 - Zarządzanie harmonogramami płatności i tworzenie dokumentacji sprawozdawczej dla Inwestora.
 - Łączenie dokumentacji merytorycznej z dokumentacją finansową.
 - Rozliczenie projektu.
9. Praktyczne aspekty rozliczania projektów.
10. Prowadzenie projektów realizowanego w partnerstwie.
11. Audyt wewnętrzny i kontrola w projekcie.
 - Najczęściej popełniane błędy.

FINALIZACJA PROJEKTU

1. Rozliczenie projektu i raport końcowy.
 - Przekazanie dokumentów.
2. Archiwizowanie projektu.
 - Zasady archiwizowania.
3. Prowadzenie dziennika doświadczeń.

Oczekiwane efekty uczenia (uczestnik będzie potrafił):

Wiedzy:

- Scharakteryzować sposoby zarządzania projektami.
- Zdefiniować reguły monitoringu i ewaluacji projektów.



- Określić zasady budżetowania i rozliczania projektów.
- Scharakteryzować reguły budowania zespołów projektowych.
- Zdefiniować, czym są dobre praktyki w obszarze zarządzania projektami.
- Określić prawne aspekty związane z zarządzaniem projektami.
- Omówić, jak realizować projekty, które są finansowane ze środków UE.

Umiejętności:

- Koordynować prace w projekcie.
- Budować zespół projektowy oraz zarządzać nim.
- Monitorować, a następnie przeprowadzić ewaluację projektu.
- Ocenić ryzyko w projekcie.
- Tworzyć budżet projektowy.
- Prowadzić odpowiednią dokumentację wydatków projektowych.
- Przygotowywać dokumentację finansową pod kątem sprawozdawczości.
- Sprawdzać kwalifikowalność dokumentów.
- Prowadzić finansową dokumentację projektową weryfikując jej zgodność z dokumentacją merytoryczną.
- Zamknąć projekt i przygotować dokumentację do archiwizacji.
- Korzystać z doświadczeń projektowych w fazie planowania i realizacji kolejnych projektów.

Kompetencje społecznych:

- Współpracować z innymi osobami w zespole projektowym.
- Zarządzać zespołem.
- Brać odpowiedzialność za projekt i jego rezultaty.
- Aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe.
- Odpowiednio zarządzać własnym czasem oraz organizować własną pracę.
- Odpowiednio dobierać sobie cele i dostosowywać do nich swoje działania.
- Brać odpowiedzialność za siebie i inne osoby.
- Przewidywać skutki swoich działań i minimalizować ryzyko z tym związane.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora;
- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);
- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);
- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;
- przygotowania sylabusu zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;
- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;
- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

ZADANIE 4. SZKOLENIE „SYSTEMY PREZENTACJI INFORMACJI W BIZNESIE” w łącznym wymiarze 100 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 30 osób .

Szkolenie realizowane będzie dla 30 osób, podzielonych na 2 grupy (po 15 osób w grupie), w wymiarze 50 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 100 godz. szkoleniowych.



Planuje się w roku 2018/19 – szkolenie dla 2 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.09.2019 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

- Powody tworzenia prezentacji informacji w biznesie.
- Elementy prezentacji interesujące dla słuchaczy.
- Rodzaje przekazywanych informacji i sposoby ich przekazywania.
- Sprzedawanie produktów oraz usług.
- Reguły prezentowania treści biznesowych.
- Ogólnie przyjęte zasady zabierania głosu w sytuacjach publicznych.
- Elementy podsumowujące i kończące prezentację.
- Reguły skutecznego przemawiania.
- Zasady uczenia się i sprzedaży.
- Najczęściej popełniane błędy w prezentacjach.
- Unikanie przeładowywania prezentacji treścią.
- Dobieranie odpowiedniej liczby slajdów prezentacji.
- Dbanie o spójność prezentacji.
- Finalizacja prezentacji.
- Reguły tworzenia prezentacji multimedialnych.
- Etapy tworzenia prezentacji.
- Definiowanie celu i grupa do której skierowana jest prezentacja.
- Opracowywanie planu i zbieranie materiałów.
- Tworzenie slajdów.
- Opracowanie pokazu slajdów.
- Dobre wzorce komponowania prezentacji.
- Selekcja kolorów i barw.
- Właściwe rozplanowanie elementów na slajdach.
- Dodawanie dźwięku do prezentacji.
- Dbanie o atrakcyjność pokazy.
- Wykorzystywanie gotowych rozwiązań.
- Korzystanie z szablonów.
- Stosowanie motywów.
- Dobieranie odpowiedniego oprogramowania prezentacji.
- Korzystanie z darmowego oprogramowania (Open Office.org Impress / LibreOffice Impress, IBM Lotus Symphony Presentation, 280Slides).
- Korzystanie z oprogramowania komercyjnego (Microsoft PowerPoint, Prezi, Sliderocket).
- Tworzenie i odpowiednie formatowanie slajdów i ich elementów.
 - Wstawianie slajdu oraz wybór układu.
 - Wstawianie tekstów i grafiki.
 - Osadzanie elementów multimedialnych slajdów (dźwięk i wideo).
 - Formatowanie slajdu i dodawanie tła.
 - Formatowanie tekstu oraz grafiki.
 - Dodawanie nagłówków i stopki i dodawanie w nich treści.
 - Dodawanie pól niestandardowych.
 - Tworzenie hiperłączy (do slajdów w tej samej prezentacji lub innej, nowego pliku, strony internetowej lub adresu email).
 - Cel korzystania ze spisu treści.



- Generowanie spisu treści.
- Tworzenie zaawansowanych animacji z wykorzystaniem niestandardowych ścieżek ruchu i modyfikowanie ich.
- Wykorzystywanie zewnętrznych narzędzi animacji.
- Korzystanie z oprogramowania tablicy interaktywnej.
- Używanie oprogramowania Flash.
- Drukowanie prezentacji (slajdów, notatek, materiałów informacyjnych).
- Ustawianie parametrów wydruku (rozmiar, orientacja, skala szarości).
- Tworzenie pokazu niestandardowego (np. do quizów).
- Korzystanie z makropoleceń (podstawy języka VBA).
- Zapisywanie plików z prezentacjami z wykorzystaniem makr.
- Edytowanie i usuwanie makr.
- Zabezpieczanie pliku za pomocą hasła (otwieranie lub edytowanie).
- Zabezpieczanie pliku przed wydrukiem i przesyłaniem.

Oczekiwane efekty uczenia (uczestnik będzie potrafił):

Wiedzy:

- Przedstawić kwestie związane z potrzebami tworzenia prezentacji i zainteresowaniami słuchaczy.
- Omówić typy prezentowanych informacji.
- Zdefiniować przekaz informacji.
- Określić główne zasady prezentacji biznesowych.
- Przedstawić główne zasady publicznego zabierania głosu.
- Scharakteryzować strukturę prezentacji i wymienić najczęściej popełniane błędy.
- Przedstawić zasady sztuki przemawiania.
- Omówić reguły tworzenia prezentacji multimedialnych.
- Wymienić oprogramowania wykorzystywane w prezentacjach.
- Przedstawić etapy tworzenia slajdów.
- Scharakteryzować zawartość slajdów: hipertącza, grafiki, nagłówki i stopki, niestandardowe pola.
- Zaprezentować możliwości korzystania z animacji w prezentacjach.
- Opisać możliwości korzystania z makropoleceń w prezentacjach.
- Przedstawić reguły drukowania prezentacji.
- Omówić kwestie związane z ochroną i szyfrowaniem prezentacji.

Umiejętności:

- Tworzyć prezentacje uwzględniające potrzeby i zainteresowania słuchaczy.
- Przekazywać informacje spójny z treścią prezentacji i grupą docelową.
- Przygotowywać wystąpienia według przyjętych zasad.
- Trzymać się reguł sztuki przemawiania.
- Tworzyć prezentacje multimedialne zgodnie z zasadami.
- Korzystać z różnych rodzajów oprogramowania do tworzenia prezentacji.
- Generować slajdy zawierające różnorodne elementy: hipertącza, grafiki, nagłówki i stopki, niestandardowe pola.
- Korzystać z animacji oraz makropoleceń w prezentacjach.
- Drukować elementy prezentacji w stopniu dostosowanym do potrzeb i wymagań słuchaczy.
- Zabezpieczać prezentacje.

Kompetencji społecznych:

- Przestrzegać zasad kultury i etyki zawodowej.
- Kreatywnie realizować cele zawodowe.
- Odpowiedzialnie podchodzić do powierzonych zadań.
- Aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie nowych technologii.



- Odpowiednio zarządzać własnym czasem oraz organizować własną pracę.
- Odpowiednio dobierać sobie cele i dostosowywać do nich swoje działania.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora;
- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);
- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);
- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;
- przygotowania sylabusu zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;
- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;
- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

ZADANIE 5. SZKOLENIE „PODSTAWY GRAFIKI KOMPUTEROWEJ” w łącznym wymiarze 120 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 60 osób .

Szkolenie realizowane będzie dla 60 osób, podzielonych na 4 grupy (po 15 osób w grupie), w wymiarze 30 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 120 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2018/19 – szkolenie dla 4 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.09.2019 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

- Teoria grafiki komputerowej.
- Podstawowe aspekty grafiki komputerowej (definiowanie, historia, podział z uwzględnieniem historii i zastosowania).
- Rodzaje i porównanie grafiki rastrowej i wektorowej.
- Terminy najczęściej używane w grafice komputerowej (punkt, piksel, linia, obraz rastrowy, obraz wektorowy, rozdzielczość).
- Termin i definicja barwy/koloru (podstawy teorii kolorów, barwy, dobór kolorów).
- Modele barw stosowane w terminologii komputerowej (RGB, CMY/CMYK, HSV, HLS).
- Przykładowe oprogramowanie stosowane w przypadku grafiki rastrowej (np. Adobe Photoshop, Corel PhotoPaint, Paint Shop Pro, GIMP, Paint).
- Przykładowe oprogramowanie stosowane w przypadku grafiki wektorowej (np. CorelDraw, Adobe Flash, Adobe Illustrator, Inkscape, Maya, 3D Studio Max, Lightwave).
- Najczęściej stosowane formaty plików graficznych (kategorie plików, rodzaje kompresji).
- Typografia (podstawowe terminy, kroje pisma, fonty).
- Sprzęt komputerowy wykorzystywany w grafice komputerowej (komputer, monitory, drukarni, skanery).
- Tworzenie i edytowanie obrazów rastrowych.
- Praca z obszarem roboczym (ustawienie wyświetlania okien i narzędzi, zarządzanie położeniem i wyglądem okien aplikacji).



- Typowe operacje wykonywane podczas tworzenia oraz edytowania obrazów rastrowych (otwieranie istniejących obrazów, tworzenie nowych obrazów o określonych parametrach, edycja parametrów, transformacje, zapisywanie obrazów).
- Zaznaczenia (zaznaczanie prostokątne, eliptyczne i odręczne, zaznaczanie na podstawie koloru, zaznaczanie na podstawie utworzonych ścieżek, dodawanie/odejmowanie/cześć wspólna zaznaczeń).
- Operowanie na warstwach (tworzenie, kopiowanie, usuwanie, scalanie, przesuwanie, grupowanie, ustalenie kolejności, zmiana parametrów warstw, tworzenie i edycja maski warstwy, dodanie stylów warstw).
- Dostosowywanie obrazu (korekcja za pomocą poziomów i krzywych, ustawienie ekspozycji, jasności, kontrastu, nasycenia, balans kolorów, zastosowanie filtrów).
- Malowanie i stosowanie wypełnień (malowanie narzędziem pędzel, zmiana parametrów malowania, wykorzystanie gotowych wzorów pędzla, wypełnienie obrazu kolorem, gradientem).
- Retuszowanie obrazu (zastosowanie dostępnych narzędzi oraz technik wykorzystywanych do retuszu, wymazywanie narzędziem gumka, wykorzystanie dostępnych narzędzi w retuszu i modyfikacji fotografii).
- Tworzenie nowych obiektów i przekształcanie istniejących (wpisywanie tekstu i jego edycja, rysowanie obiektów geometrycznych, korzystanie z gotowych kształtów).
- Tworzenie i edytowanie obrazów wektorowych.
- Omówienie i dostosowanie obszaru roboczego w grafice wektorowej.
- Bazowe operacje wykonywane podczas pracy z obrazami wektorowymi (otwieranie istniejących obrazów, tworzenie nowych obrazów o określonych parametrach, edycja parametrów obrazu, zapisywanie obrazów).
- Generowanie obiektów wektorowych (rysowanie figur geometrycznych, podstawowe operacje na obiektach, transformacje obiektów, zmiana właściwości obiektów).
- Wpisywanie i edytowanie tekstów (roznica pomiędzy tekstem ozdobnym a akapitowym, wprowadzanie i modyfikacje tekstu).
- Tworzenie obrazów z konkretnym przeznaczeniem.
- Przygotowywanie obrazów z przeznaczeniem do druku.

Oczekiwane efekty uczenia (uczestnik będzie potrafił):

Wiedzy:

- Zdefiniować ryzyko dla zdrowia i specyfikę w zawodzie grafika komputerowego.
- Przedstawić rodzaje grafiki komputerowej (rastrowa, wektorowa) i poprzeć je konkretnymi przykładami.
- Podać definicje pojęcia grafiki komputerowej (np. piksel, punkt, rozdzielczość, obraz rastrowy, obraz wektorowy).
- Podać znaczenie barw w grafice.
- Określić podstawowe komputerowe modele barw (RGB, CMYK, HSV, HSL).
- Omówić różne formaty plików używanych w grafice komputerowej.
- Wymienić oraz podać zastosowanie różnych programów do tworzenia grafiki komputerowej.
- Wymienić sprzęt informatyczny, który jest najczęściej wykorzystywany w grafice komputerowej.
- Przedstawić panele narzędziowe programów graficznych.
- Scharakteryzować znaczenie typografii w grafice komputerowej.
- Wskazać różnice pomiędzy podstawowymi rodzajami druku.
- Wymienić i scharakteryzować główne rodzaje umów cywilno-prawnych przydatnych we współpracy z grafikami.

Umiejętności:

- Posługiwać się sprzętem komputerowym wykorzystywanym w grafice komputerowej.
- Korzystać z oprogramowania grafiki rastrowej i wektorowej.
- Tworzyć i edytować obrazy rastrowe – dostosować obszar roboczy, wykonywać różnorodne operacje, np. na warstwach, tworzyć zaznaczenia, malować i wypełniać obiekty, retuszować obrazy, tworzyć nowe obiekty i je przekształcać.



- Tworzyć i edytować obrazy wektorowe – dostosowywać obszar roboczy, wykonywać podstawowe operacje na obiektach, wprowadzać i edytować tekst.
- Generować animacje obiektów.
- Przygotować pliki graficzne na potrzeby druku.
- Tworzyć pliki graficzne na potrzeby publikacji w Internecie.
- Korzystać ze skrótów klawiaturowych.

Kompetencje społecznych:

- Działać kreatywnie i realizować cele zawodowe.
- Przestrzegać zasad kultury i etyki zawodowej.
- Wykazywać się odpowiedzialnością w zakresie powierzonych zadań.
- Komunikować się w sposób przejrzysty i przewidywać możliwe reakcje na sytuacje nietypowe.
- Pozostawać otwartym na zmieniającą się rzeczywistość.
- Współpracować z innymi osobami w zespole.
- Zachowywać tajemnicę zawodową.
- Umiejętnie negocjować warunki porozumień.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora;
- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);
- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);
- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;
- przygotowania sylabusu zajęć zgodnie przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;
- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;
- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

ZADANIE 6. SZKOLENIE „TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE W PRACY DYDAKTYCZNEJ” w łącznym wymiarze 240 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 60 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 60 osób, podzielonych na 4 grupy (po 15 osób w grupie), w wymiarze 60 godz. szkoleniowych (dydaktycznych) dla każdej grupy, tj. w łącznym wymiarze 240 godz. szkoleniowych.

Planuje się w roku 2018/19 – szkolenie dla 4 grup, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.09.2019 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grup w poszczególnych turach (przesunięć grup pomiędzy turami), w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

Wykorzystanie kanałów komunikacyjnych w pracy w szkole (poczta email, komunikatory, chmura, planer i kalendarze w systemie Windows 10)

- Obsługa urządzeń cyfrowych w pracy dydaktycznej (urządzenia peryferyjne, rzutnik, tablice multimedialne).
- Wykorzystanie narzędzi cyfrowych w pracy dydaktycznej (wyszukiwanie i gromadzenie materiałów cyfrowych za pośrednictwem Internetu, korzystanie z programów do prezentacji multimedialnych, narzędzia technologii informacyjno-komunikacyjnej, które można wykorzystać w pracy nauczyciela, źródła pozyskiwania aplikacji edukacyjnych).



- Nowoczesne metody i techniki kształcenia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych (Metoda Webquest, Odwrócone nauczanie (ang. „Flipped classroom”, YouTube).
- Zachowanie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni (narzędzia chroniące komputer i programy, ochrona przed złośliwym oprogramowaniem oraz atakami sieciowymi, zachowanie zasad bezpieczeństwa w serwisach społecznościowych).
- Korzystanie z zasobów edukacyjnych w Internecie (serwisy edukacyjne dla nauczycieli, wirtualne muzea i miejsca kultury, cyfrowe biblioteki i archiwa).
- Administrowanie infrastrukturą sieciową w szkole (podstawy sieci i urządzenia lokalnej sieci komputerowej, typy sieć, konfigurowanie urządzeń sieciowych).

Oczekiwane efekty uczenia (uczestnik będzie potrafił):

Wiedzy:

- Podać różne metody komunikowania się w internecie.
- Wymienić popularne aplikacje i wyjaśnić zasady działania komunikatorów internetowych.
- Scharakteryzować zalety dysków umieszczonych w chmurze.
- Wskazać charakterystyczne elementy zestawu interaktywnego.
- Omówić sposoby działania urządzeń peryferyjnych.
- Omówić zasady podłączania i kalibrowania tablicy interaktywnej.
- Zdefiniować podział praw autorskich.
- Wskazać i określić nowe metody kształcenia.
- Wymienić zagrożenia bezpieczeństwa w korzystaniu z sieci internet, a w szczególności z portali społecznościowych.
- Wymienić portale i serwisy edukacyjne.
- Podać nazwy urządzeń sieciowe i wytłumaczyć do czego służą.

Umiejętności:

- Korzystać z komunikatorów internetowych oraz poczty.
- Korzystać z przestrzeni dyskowej w chmurze.
- Korzystać z nowoczesnych narzędzi edukacyjnych w pracy nauczyciela.
- Obsługiwać tablicę multimedialną.
- Korzystać z urządzeń peryferyjnych.
- Prezentować dane z wykorzystaniem rozmaitych aplikacji.
- Wyszukiwać materiały, pomoce i oprogramowanie edukacyjne w Internecie.
- Korzystać i tworzyć ankiety i testy, używając systemów do głosowania.
- Wdrażać nowe metody dydaktyczne z użyciem narzędzi cyfrowych.
- Sprawować kontrolę na komputerem zarządzając kontami użytkowników.
- Identyfikować zagrożenia w sieci internetowej.
- Korzystać z zasobów edukacyjnych w Internecie.
- Korzystać ze szkolnej sieci informatycznej.

Kompetencji społecznych:

- Działać kreatywnie i realizować cele zawodowe.
- Przestrzegać zasad kultury i etyki zawodowej.
- Wykazywać się odpowiedzialnością w zakresie powierzonych zadań.
- Radzić sobie ze stresem .
- Pozostawać otwartym na zmieniającą się rzeczywistość.
- Współpracować z innymi osobami w zespole.
- Zachowywać tajemnicę zawodową.
- Umiejętnie negocjować warunki porozumień.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora;



- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);
- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);
- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;
- przygotowania sylabusu zajęć zgodnie z przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;
- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;
- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

ZADANIE 7. SZKOLENIE „PROGRAMY BIUROWE W ADMINISTRACJI” w łącznym wymiarze 80 godz. szkoleniowych (dydaktycznych), dla 15 osób.

Szkolenie realizowane będzie dla 15 osób, dla 1 grupy (15 osób w grupie), w wymiarze 80 godz. szkoleniowych (dydaktycznych).

Planuje się w roku 2018/19 – szkolenie dla 1 grupy, jednak szkolenia i egzaminy muszą zostać zrealizowane nie później niż do 30.09.2019 r. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby grupy w sytuacjach tego wymagających ze względu na potrzeby i możliwości uczestników szkoleń/projektu.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujący zakres merytoryczny (program szkoleń):

- Praca z tekstem (edytowanie, formatowanie oraz praca z szablonami).
- Organizowanie dokumentu oraz korzystanie ze spisu treści.
- Korzystanie z nagłówków, stopek oraz przypisów dolnych i końcowych.
- Ochrona dokumentu hasłem oraz usuwanie blokad.
- Korzystanie z formularzy w dokumentach tekstowych.
- Używanie arkuszy danych.
- Korzystanie z makropoleceń (tworzenie, uruchamianie i przypisywanie makr do przycisków).
- Zastosowanie zaawansowanych funkcji drukowania.
- Importowanie, sortowanie i filtrowanie danych.
- Stosowanie funkcji obliczeniowych (podatek, upust, rabat, funkcje warunkowe).
- Narzędzia służące do obliczeń i kosztorysowania, scenariusze działań.
- Wpływ środowiska przeprowadzania prezentacji na odbiorców.
- Maksymalizacja efektywności przekazu poprzez tworzenie i dobór odpowiednich wzorców, kolorów i formatowania w slajdach oraz zapis w odpowiednich formatach graficznych.
- Konwertowanie grafiki na obiekt rysunkowy i formatowanie obrazów.
- Korzystanie z efektów podczas pokazów slajdów.
- Edycja za pomocą dostępnych narzędzi obiektów graficznych użytych w prezentacji.
- Używanie wykresów i diagramów w prezentacji, ich edycja oraz formatowanie.
- Kontrolowanie pokazu slajdów.
- Skorelowanie prezentacji z arkuszem danych, fragmentem tekstu i wyświetlanie ich w formie obiektu w prezentacji.

Oczekiwane efekty uczenia (uczestnik będzie potrafił):

Wiedzy:

- Właściwie określać cel, funkcje i podstawowe zadania pracy biurowej.



- Charakteryzować cechy działalności biurowej.
- Omawiać możliwości wykorzystania programów komputerowych w pracy biurowej.
- Scharakteryzować zasady na jakich można korzystać programów komputerowych w świetle przepisów prawa.
- Przedstawić funkcje i operacje, które są wykorzystywane w komputerowych programach biurowych.
- Omówić główne reguły budowania struktury dokumentu tekstowego.
- Wskazać i przedstawić narzędzia usprawniające pracę nad obszernymi dokumentami tekstowymi.
- Wymienić zastosowanie arkuszy danych.
- Omówić zasady tworzenia i komponowania prezentacji.
- Określić możliwości stosowania animacji i multimediów, aby w adekwatny sposób podkreślić przekazywane treści.
- Scharakteryzować zasady tworzenia zestawień w arkuszach kalkulacyjnych.
- Omówić reguły tworzenia formuł i funkcji, aby przyspieszyć i ułatwić proces liczenia z użyciem arkusza kalkulacyjnego.
- Przedstawić metody zabezpieczania i raportowania danych w programach biurowych.

Umiejętności:

- Korzystać z komputera i programów biurowych zainstalowanych na nim (MS Access, MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, MS Outlook).
- Korzystać z programu pocztowego i zarządzać kontaktami.
- Odbierać, przeglądać, tworzyć oraz wysyłać wiadomości poczty elektronicznej.
- Zbierać informacje i tworzyć korespondencję grupową z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
- Korzystać z połączeń audio i wideo.
- Tworzyć, edytować i formatować dokumenty.
- Odpowiednio dobierać formularze i szablony dokumentów.
- Zarządzać treścią w obszernych dokumentach tekstowych.
- Używać baz danych.
- Tworzyć prezentację, umiejętnie komponując jej różnorodne elementy.
- Stosować animacje oraz inne elementy multimedialne, które w adekwatny sposób podkreślają przekaz treści.
- Korzystać z opcji edytowania obiektów graficznych za pomocą dostępnych narzędzi.
- Przeprowadzać obliczenia i generować zestawienia w arkuszu kalkulacyjnym.
- Przeprowadzać operacje na danych, takie jak importowanie, sortowanie i filtrowanie.
- Właściwie dobierać funkcje obliczeniowe i warunkowe.
- Hasłować dokumenty, usuwać blokady oraz drukować dokumenty.

Kompetencje społecznych:

- Działać kreatywnie i realizować cele zawodowe.
- Przestrzegać zasad kultury i etyki zawodowej.
- Wykazywać się odpowiedzialnością w zakresie powierzonych zadań.
- Radzić sobie ze stresem.
- Pozostawać otwartym na zmieniającą się rzeczywistość.
- Współpracować z innymi osobami w zespole.
- Zachowywać tajemnicę zawodową.
- Umiejętnie negocjować warunki porozumień.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- zapewnienia wykwalifikowanych: trenera, zewnętrznego egzaminatora;
- przeprowadzenia zajęć, opracowania i utrwalenia programu zajęć zgodnie z przedstawionym planem i harmonogramem przez Zamawiającego (plan zajęć);
- opracowania, utrwalenia i udostępnienia określonym przez Zamawiającego osobom materiałów dydaktycznych w zakresie objętym przedmiotem tych zajęć (np. zbindowane skrypty, materiały dodatkowe, niezbędne w trakcie realizacji procesu szkolenia, np. w formie kopii, z zachowaniem przepisów dotyczących praw autorskich);



- prowadzenia dokumentacji szkoleniowej na wzorach Zamawiającego, tj. dzienników zajęć, list obecności podpisywanych przez słuchaczy podczas każdego dnia szkoleniowego, protokołów potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych, testów sprawdzających wiedzę słuchaczy itp.;
- przygotowania sylabusu zajęć zgodnie z przedstawionym wzorem przez Zamawiającego;
- zapewnienia dla każdego uczestnika/czki podejścia do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego potwierdzającego nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji w zakresie zgodnym z zakresem programu adekwatnie do zadania;
- zapewnienia wydania certyfikatów dla osób, które pomyślnie zdadzą egzamin.

INFORMACJE I WYMAGANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH SZKOLEŃ OPISANYCH W ZADANIACH 1-7:

1. Każde szkolenie będzie kończyć się zewnętrznym egzaminem i certyfikatem, zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez Ministerstwo Rozwoju w odniesieniu do sposobów uzyskiwania i potwierdzania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w tzw. „liście sprawdzającej” czy dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji:
https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/37804/Zalacznik_8_Material_o_kwalifikacjach_z_lista.pdf.
Zamawiający zastrzega, iż w przypadku zmian treści „Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020” obejmujących ww. „listę sprawdzającą”, stosowana będzie wersja najbardziej aktualna.
2. Zamawiający na potrzeby realizacji szkolenia (dla każdej grupy) nieodpłatnie udostępni sale szkoleniowe wyposażone w: biurko prowadzącego, ławki słuchaczy kursu, rzutnik multimedialny i ekran, komputer umożliwiający prezentację materiałów dydaktycznych. Pozostałe elementy niezbędne do przeprowadzenia szkolenia zapewnia Wykonawca.
3. Wykonawca w ramach realizacji zamówienia i ceny ofertowej zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia **materiały szkoleniowe w postaci podręcznika/podręczników**, omawiające co najmniej wskazany zakres merytoryczny szkolenia (program szkolenia) i umożliwiające realizację programu szkolenia w sposób wyczerpujący jego zakres merytoryczny oraz kompletnie prezentujące wymagania weryfikowane w procesie walidacji i certyfikacji.

Pozostałe informacje:

1. Szkolenia będą realizowane na podstawie harmonogramu zajęć, przekazanego Wykonawcy po podpisaniu umowy tj. w okresie od podpisania umowy **do nie później niż do dnia 30.09.2019 r.**
2. Szkolenia będą realizowane w dni od poniedziałku do piątku, w godzinach od 08.00 do 20.00, a za zgodą Zamawiającego oraz uczestników szkoleń także w soboty i/lub niedziele, na podstawie harmonogramu zajęć, przekazanego Wykonawcy po podpisaniu umowy.
3. Szkolenia będą realizowane w salach zapewnionych nieodpłatnie przez Zamawiającego.
4. Wykonawca w ramach realizacji kursów, zobowiązany będzie do przeprowadzenia indywidualnych testów (ankiet) sprawdzających wiedzę uczestników szkoleń na etapie rozpoczęcia kursu i po jego zakończeniu. Sposób i zakres przeprowadzenia testów Zamawiający wskaże Wykonawcy na etapie realizacji szkoleń.
5. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji szkoleniowej w zakresie i na wzorach określonych przez Zamawiającego na etapie realizacji szkoleń.

II. WYCENA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

| Lp. | Nazwa przedmiotu wyceny | Ilość godz. | Cena jednostkowa netto za 1 (jedną) godzinę zajęć | Stawka podatku VAT (%) | Cena netto za zrealizowanie kursu/szkolenia dla jednej grupy | Cena brutto za zrealizowanie kursu/szkolenia dla jednej grupy | Wartość netto (3x4) | Wartość podatku VAT (5x9) | Wartość brutto (9+10) |
|-----|-------------------------|-------------|---|------------------------|--|---|---------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | |
|---|---|-------|----------|-------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | Przeprowadzenie zajęć w ramach zadania 1 „Przedsiębiorczość – podstawy ekonomii dla nieekonomistów” | ..... | ..... zł | ..... | ..... zł | zł | zł | zł | zł |
| 2 | Przeprowadzenie zajęć w ramach zadania 2 „Własny biznes – jak otworzyć i prowadzić działalność gospodarczą” | ..... | ..... zł | ..... | ..... zł | zł | zł | zł | zł |
| 3 | Przeprowadzenie zajęć w ramach zadania 3 „Zarządzanie projektami” | ..... | ..... zł | ..... | ..... zł | zł | zł | zł | zł |
| 4 | Przeprowadzenie zajęć w ramach zadania 4 „Systemy prezentacji informacji w biznesie” | ..... | ..... zł | ..... | ..... zł | zł | zł | zł | zł |
| 5 | Przeprowadzenie zajęć w ramach zadania 5 „Podstawy grafiki komputerowej” | ..... | ..... zł | ..... | ..... zł | zł | zł | zł | zł |
| 6 | Przeprowadzenie zajęć w ramach zadania 6 „Technologie informacyjno-komunikacyjne w pracy dydaktycznej” | ..... | ..... zł | ..... | ..... zł | zł | zł | zł | zł |
| 7 | Przeprowadzenie zajęć w ramach zadania 7 „Programy biurowe w administracji” | ..... | ..... zł | ..... | ..... zł | zł | zł | zł | zł |



| | | | |
|--------------|--|--|--|
| RAZEM | | | |
|--------------|--|--|--|

UWAGA! Cena ofertowa jest ceną brutto za wykonanie całości przedmiotu zamówienia w danej części. Cena ma zawierać wszystkie koszty pracy, materiałów, sprzętu, opracowań, opłat, podatków, uzgodnień, dojazdów oraz inne koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia zgodnie z przepisami oraz wszystkie koszty wynikające z realizacji umowy.

III. NAZWA OFEROWANEGO CERTYFIKATU

Oświadczamy, że egzamin zewnętrzny będzie uprawniał do uzyskania następującego certyfikatu:

- Zadanie 1 -
- Zadanie 2 -
- Zadanie 3 -
- Zadanie 4 -
- Zadanie 5 -
- Zadanie 6 -
- Zadanie 7 -

.....
(miejsowość i data)

.....
(Podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)