

Załącznik nr 1 do umowy nr

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA W POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**CZĘŚĆ 1: Przeprowadzenie dodatkowych zajęć rozwijających kompetencje kluczowe na rynku pracy dla uczniów Szkoły Podstawowej w Mirsku, tj.:**

Szkolenie „Kompetencje Cyfrowe DigComp” z 3 obszarów (Informacja, Komunikacja, Tworzenie treści) **na poziomie zaawansowania A dla 60 uczniów (6 grup po 10 osób), Szkoły Podstawowej w Mirsku**, w łącznym wymiarze 360 godz. dydaktycznych zajęć. Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie **od I’2019 do VI’2020 r.**, w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej w godzinach między 08⁰⁰-16⁰⁰ a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący program szkolenia:

- 1) **Informacja:** identyfikacja, lokalizacja, pobieranie, przechowywanie, organizowanie i analizowanie informacji cyfrowej, ocenianie ich wartości, znaczenia i celu;
- 2) **Komunikacja:** komunikowanie się w środowiskach cyfrowych, udostępnianie zasobów za pomocą narzędzi cyfrowych, łączenie i współpraca z innymi za pomocą narzędzi online, współpraca za pomocą narzędzi cyfrowych, interakcja i uczestnictwo w działaniach społecznościowych i sieciach, świadomość międzykulturowa;
- 3) **Tworzenie treści:** Tworzenie i edytowanie nowych treści (począwszy od przetwarzania tekstu na edycji obrazów i filmów skończywszy); przyswajanie i uzupełnianie dotychczasowej wiedzy i treści; tworzenie nowych pojęć, treści cyfrowych i programowanie, rozumienie, poszanowanie oraz stosowanie prawa własności intelektualnej i licencji;
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (60 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej wskazany wyżej zakres tematyczny programu szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych modułów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia.
5. Wykonawca wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia, który weźmie udział w co najmniej 80% wymiaru czasu zajęć.

CZĘŚĆ 2: Przeprowadzenie dodatkowych zajęć rozwijających kompetencje kluczowe na rynku pracy dla uczniów Technikum w Mirsku, tj.:

- a) **Szkolenie „Programy biurowe w administracji” dla 10 uczniów Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 40 godz. dydaktycznych zajęć. Szkolenie będzie realizowane dla 10 osób, 1 grupy (liczącej 10 osób), w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy.**

Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie od I'2019 do VI'2020 r., w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy. Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08⁰⁰ a 16⁰⁰, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący program szkolenia

- edycja i formatowanie tekstów, praca z szablonami,
 - spisy treści oraz organizacja dokumentu,
 - używanie i edycja stopek, nagłówków oraz przypisów dolnych i końcowych,
 - zabezpieczanie dokumentu przy pomocy hasła oraz usuwanie blokad,
 - formularze w dokumentach tekstowych,
 - arkusze danych,
 - makropolecenia – tworzenie makropoleceń, uruchamianie oraz przypisywanie makra do przycisku,
 - drukowanie – zaawansowane zastosowanie opcji drukowania,
 - import danych, sortowanie i filtrowanie danych,
 - funkcje obliczeniowe. podatek, upust, rabat, funkcje warunkowe,
 - narzędzia kalkulacji i kosztorysowania, scenariusze działań,
 - audytorium i środowisko – rozumienie wpływu środowiska przeprowadzenia prezentacji na jej odbiór u słuchaczy,
 - podstawy tworzenia, stosowania efektów i kolorystyki slajdów w celu maksymalizacji efektywności przekazu,
 - używanie sformatowanych tekstów, kolorów, wzorców i obrazów w slajdach i ich zapis w formatach graficznych,
 - konwersja grafiki na obiekt rysunkowy i formatowanie obrazów,
 - stosowanie efektów w pokazach slajdów,
 - edytowanie obiektów graficznych użytych w prezentacji przy użyciu dostępnych narzędzi,
 - wykorzystanie wykresów i diagramów w prezentacjach oraz ich edycja i formatowanie,
 - zarządzanie prezentacją – kontrolowanie pokazu slajdów (chronometraż, przejścia, itp.),
 - powiązanie prezentacji z arkuszem danych, fragmentem tekstu i wyświetlanie ich w formie obiektu w prezentacji.
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (40 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej wskazany wyżej zakres tematyczny programu szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia.
5. Wykonawca przeprowadzi dla każdego uczestnika szkolenia test kompetencji, rozumiany jako badanie przyrostu wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia na podstawie testów ex ante i ex post.
6. Wykonawca wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia, który weźmie udział w co najmniej 80% wymiaru czasu zajęć.

b) Szkolenie „Wykorzystywanie MS Office 365 w praktyce” dla 20 uczniów Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 40 godz. dydaktycznych zajęć.

Szkolenie „Wykorzystywanie MS Office 365 w praktyce” będzie realizowane dla 20 osób, 2 grup (liczących po ok. 10 osób), w wymiarze 20 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy.

Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie od I'2019 do VI'2020 r., w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08⁰⁰ a 16⁰⁰, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący program szkolenia

1. Office 365 wprowadzenie
 - logowanie do portalu,
 - aplikacje portalu Office 365,
 2. OneDrive — wirtualny dysk
 - tworzenie nowego dokumentu,
 - tworzenie nowego folderu,
 - przesyłanie plików i folderów do OneDrive,
 - zarządzanie plikami i folderami (Edycja plików, Redagowanie dokumentów, Praca z edytorem MS Word, Udostępnianie plików i folderów),
 - synchronizacja danych
 3. Efektywne zarządzanie czasem – Kalendarz,
 - tworzenie i obsługa zdarzeń w kalendarzu,
 4. Komunikacja w Office 365,
 - redagowanie e-maili zgodnie z etykietą,
 - wykorzystanie komunikatora Skype,
 - kontakty w Office 365,
 - komunikacja w grupach (Prowadzenie konwersacji w grupie, Współdzielenie plików w obrębie grupy, Praca z kalendarzem w grupie),
 - edycja ustawień grupy,
 5. Usługa Forms (ankiety i testy online),
 - tworzenie i obsługa ankiet online,
 - tworzenie i obsługa testów online,
 6. Synchronizacja pracy zespołów usługa Teams,
 - praca grupowa w usłudze Teams,
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (20 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej wskazany wyżej zakres tematyczny programu szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia.
5. Wykonawca przeprowadzi dla każdego uczestnika szkolenia test kompetencji, rozumiany jako badanie przyrostu wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia na podstawie testów ex ante i ex post.
6. Wykonawca wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia, który weźmie udział w co najmniej 80% wymiaru czasu zajęć.

c) Szkolenie „Systemy prezentacji informacji w biznesie” dla 10 uczniów Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 40 godz. dydaktycznych zajęć.

Szkolenie „Systemy prezentacji informacji w biznesie” będzie realizowane dla 10 osób, 1 grupy (liczącej 10 osób), w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy.

Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie **od I'2019 do VI'2020 r.**, w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08⁰⁰ a 16⁰⁰, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący program szkolenia

1. Prezentacja informacji w biznesie:
 - 1.1. Potrzeba prezentowania informacji (Po co tworzy się prezentacje? Co interesuje słuchaczy?)
 - 1.2. Rodzaje prezentowanych informacji (Przekaz informacji, Kształtowanie umiejętności, Sprzedaż usług i produktów),
 - 1.3. Zasady i metody prezentacji biznesowych (Kanony publicznego zabierania głosu, Podsumowanie i zakończenie, jako ważny aspekt każdej prezentacji, Zasady sztuki przemowy, Wybrane zasady nauczania – uczenia się i sprzedaży,
 - 1.4. Klasyczne błędy prezentacji (Efekt „przeładowania treścią”, Liczba slajdów/stron prezentacji, Harmonia i spójność prezentacji, Zakończenie prezentacji)
2. Zasady tworzenia prezentacji multimedialnych
 - 2.1. Etapy tworzenia prezentacji (Określenie celu i grupy docelowej, Opracowanie planu, Gromadzenie materiałów, Tworzenie slajdów, Przygotowanie pokazu),
 - 2.2. Zasady komponowania prezentacji (Dobór barw, Rozmieszczenie elementów na slajdzie, Dźwięk w prezentacji, Atrakcyjność pokazu,
 - 2.3. Korzystanie z istniejących rozwiązań (Szablony, Motywy),
3. Treści merytoryczne:
 - 3.1. Zastosowanie tabel obliczeniowych,
 - 3.2. Wykorzystanie branżowych wskaźników operacyjnych,
 - 3.3. Dobór właściwych kanałów promocji i sprzedaży,
 - 3.4. Prowadzenie skutecznej sprzedaży,
 - 3.5. Metody wywierania pozytywnego wpływu na ludzi,
 - 3.6. Zachęcanie klienta do powrotu,
 - 3.7. Tworzenie satysfakcji klienta i budowanie trwałych relacji,
 - 3.8. komunikacja z klientem wewnętrznym,
 - 3.9. Jak rozpoznać swoich klientów i ich potrzeby,
 - 3.10. Jak zaspokajać te potrzeby,
 - 3.11. Na czym polega współczesna „Gospodarka doświadczeń”
 - 3.12. Jak tworzyć sprzedawalny produkt,
 - 3.13. Dlaczego goście turystyczni mają przyjechać właśnie do nas,
 - 3.14. Jak się wyróżnić na tle konkurencji,
 - 3.15. Jak kalkulować oferty żeby zarobić a nie dokładać?,
 - 3.16. Po co nam kalendarz cen?,
 - 3.17. Jak tworzyć pakiety pobytowe?,
 - 3.18. Poznanie zasad wywierania wpływu na decyzje klienta,
 - 3.19. Zasady wprowadzania klientów w oczekiwane przez nich stany emocjonalne dające skuteczność transakcji,
 - 3.20. Poznanie sposobów efektywnego oddziaływania na kształtowanie lojalności klientów.
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (40 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej wskazany wyżej zakres tematyczny programu szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów

- programu szkolenia.
5. Wykonawca przeprowadzi dla każdego uczestnika szkolenia test kompetencji, rozumiany jako badanie przyrostu wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia na podstawie testów ex ante i ex post.
 6. Wykonawca wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia, który weźmie udział w co najmniej 80% wymiaru czasu zajęć.

d) Szkolenie „Grafika komputerowa” dla 10 uczniów Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 40 godz. dydaktycznych zajęć.

Szkolenie „Grafika komputerowa” ” będzie realizowane dla 10 osób, 1 grupy (liczącej 10 osób), w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy.

Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie **od I’2019 do VI’2020 r.**, w oparciu o harmonogram

ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08⁰⁰ a 16⁰⁰, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący program szkolenia

1. Teoretyczne podstawy grafiki komputerowej

- Podstawowe zagadnienia związane z grafiką komputerową (definicja, historia, podział grafiki komputerowej ze względu na rodzaj oraz zastosowanie),
- Rodzaje grafiki komputerowej (grafika rastrowa – bitmapowa, grafika wektorowa – obiektowa, porównanie grafiki rastrowej i wektorowej),
- Podstawowe pojęcia wykorzystywane w grafice komputerowej (punkt, piksel, linia, obraz rastrowy, obraz wektorowy, rozdzielczość),
- Pojęcie barwy/koloru (podstawy teorii kolorów, postrzeganie barwy, stosowanie i znaczenie barw, podział barw, dobór kolorów),
- Komputerowe modele barw (RGB, CMY/CMYK, HSV, HLS),
- Przykładowe oprogramowanie dla grafiki rastrowej (Adobe Photoshop, Corel PhotoPaint, Paint Shop Pro, GIMP, Paint),
- Przykładowe oprogramowanie dla grafiki wektorowej (CorelDraw, Adobe Flash, Adobe Illustrator, Inkscape, Maya, 3D Studio Max, Lightwave),
- Formaty plików graficznych (kategorie plików graficznych, kompresja i jej rodzaje),
- Typografia w grafice komputerowej (podstawowe pojęcia, odmiany kroju pisma, fonty),
- Podstawowy sprzęt wykorzystywany w grafice komputerowej (komputer, monitory, drukarnie, skanery).

2. Psychologiczne aspekty zawodu

- Pożądane cechy grafika komputerowego,
- Praca a ludzie,
- Praca a czas,
- Komunikacja.

3. Praca w zawodzie grafika komputerowego

- Praca w firmach typu Agencje Reklamowe (omówienie branży i jej podział, podział grafików komputerowych),
- Własna działalność gospodarcza,
- Zagrożenia zdrowotne występujące w zawodzie grafika komputerowego,
- Podstawy prawne (prawo autorskie, rodzaje umów).

4. Tworzenie i edycja obrazów rastrowych

- Omówienie i dostosowanie obszaru roboczego (ustawienie wyświetlania okien i narzędzi, zarządzanie położeniem i wyglądem okien aplikacji),

- Podstawowe operacje wykonywane podczas tworzenia oraz edycji obrazów rastrowych (otwieranie istniejących obrazów, tworzenie nowych obrazów o określonych parametrach, edycja parametrów, transformacje, zapisywanie obrazów),
 - Tworzenie zaznaczeń (zaznaczanie prostokątne, eliptyczne i odręczne, zaznaczanie na podstawie koloru, zaznaczanie na podstawie utworzonych ścieżek, dodawanie/odejmowanie/część wspólna zaznaczeń),
 - Podstawowe operacje na warstwach (tworzenie, kopiowanie, usuwanie, scalanie, przesuwanie, grupowanie, ustalanie kolejności, zmiana parametrów warstw, tworzenie i edycja maski warstwy, dodanie stylu warstw),
 - Dopasowanie obrazu (korekcja za pomocą poziomów i krzywych, ustawienie ekspozycji, jasności, kontrastu, nasycenia, balans kolorów, zastosowanie filtrów),
 - Malowanie i wypełnienia (malowanie narzędziem pędzel, zmiana parametrów malowania, wykorzystanie gotowych wzorów pędzla, wypełnienie obrazu kolorem, gradientem, tworzenie własnych gradientów),
 - Retusz obrazu (zastosowanie dostępnych narzędzi oraz technik wykorzystywanych do retuszu, wymazywanie narzędziem gumka, wykorzystanie dostępnych narzędzi w retuszu i modyfikacji fotografii),
 - Tworzenie nowych obiektów (wpisywanie tekstu i jego edycja, rysowanie obiektów geometrycznych, korzystanie z gotowych kształtów),
 - Przekształcanie obiektów (swobodne przekształcanie ścieżki, skalowanie, obracanie, pochylanie, odbijanie, zniekształcanie, zawijanie, tworzenie perspektywy).
5. Tworzenie i edycja obrazów wektorowych
- Omówienie i dostosowanie obszaru roboczego (ustawienie wyświetlania okien i narzędzi, zarządzanie położeniem i wyglądem okien aplikacji),
 - Podstawowe operacje wykonywane podczas tworzenia oraz edycji obrazów wektorowych (otwieranie istniejących obrazów, tworzenie nowych obrazów o określonych parametrach, edycja parametrów obrazu, zapisywanie obrazów),
 - Tworzenie obiektów wektorowych (rysowanie figur geometrycznych, podstawowe operacje na obiektach, transformacje obiektów, zmiana właściwości obiektów, tworzenie złożonych obiektów, operacje na krzywych),
 - Wprowadzanie i edycja tekstów (różnica pomiędzy tekstem ozdobnym a akapitowym, wprowadzanie i modyfikacje tekstu).
6. Animacja obiektów
- Omówienie narzędzi i obszaru roboczego,
 - Tworzenie prostych animacji wykorzystując dostępne narzędzia.
7. Tworzenie obrazów pod konkretne zastosowanie
- Przygotowanie obrazów do druku (podstawowe zasady związane z drukowaniem grafiki, rodzaje papieru i techniki druku, wybór modelu barw i rozdzielczości, eksport grafiki do formatów powszechnie wykorzystywanych na potrzeby druku, ustawienia druku i drukowanie),
 - Tworzenie grafiki na potrzeby Internetu (formaty plików na stronach WWW, podstawowe zasady związane z tworzeniem grafiki na potrzeby Internetu).
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (40 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej wskazany wyżej zakres tematyczny programu szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia.
5. Wykonawca przeprowadzi dla każdego uczestnika szkolenia test kompetencji, rozumiany jako badanie przyrostu wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia na podstawie testów ex ante i ex post.
6. Wykonawca wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia, który

weźmie udział w co najmniej 80% wymiaru czasu zajęć.

e) **Szkolenie „Systemy mobilne w biznesie” dla 10 uczniów Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 40 godz. dydaktycznych zajęć.**

Szkolenie „Systemy mobilne w biznesie” ” będzie realizowane dla 10 osób, 1 grupy (liczącej 10 osób), w wymiarze 40 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy.

Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie **od I’2019 do VI’2020 r.**, w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08.00 a 16.00, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

Cel edukacyjny:

Skuteczne tworzenie i sprzedawania oferty hotelowej w internecie. Wykorzystanie dostępnych narzędzi internetowych w zakresie promocji i pozyskania klientów i budowania wizerunku hotelu. Budowa strategii marketingowej. Kreowanie marki i ochrona marki w internecie. Wykorzystanie innych systemów mobilnych w biznesie branżowym.

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia:

Skuteczne tworzenie i sprzedawania oferty hotelowej w internecie i za pośrednictwem innych systemów mobilnych w biznesie branżowym. Wykorzystanie dostępnych narzędzi mobilnych i internetowych w zakresie promocji i pozyskania klientów i budowania wizerunku hotelu. Budowa strategii marketingowej. Kreowanie marki i ochrona marki w internecie i w innych systemach mobilnych.

1. **Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący zakres szkolenia**

1. Nauka praktycznych umiejętności:
 - 1.1. Jak budować strategię marketingową podmiotu?,
 - 1.2. Jak chronić markę w internecie?,
 - 1.3. Jak skutecznie wykorzystywać kanały sprzedaży?,
 - 1.4. Jaka powinna być sprzedażowa strona internetowa?,
 - 1.5. Czy i jak tworzyć budżet marketingowy?,
 - 1.6. Jak planować i realizować działania promocyjne w obszarach: ATL, BTL, on-line, ambient, np.: adwords, Gmail, YouTube, hotel Ads, reklama odsłonowa i wizerunkowa, kampanie outdoorowe,
 - 1.7. Kreowanie marki, budowanie świadomości,
 - 1.8. Marketing automation,
 - 1.9. Analiza skuteczności strony internetowej (Google, Analytics),
 - 1.10. Marketing wewnętrzny hotelu,
 - 1.11. Tworzenie materiałów reklamowych i promocyjnych,
 - 1.12. Realizacja kampanii marketingowych na portalach społecznościowych,
 - 1.13. Pozyskiwanie klientów konferencyjnych,
 - 1.14. Buzz marketingu w internecie,
 - 1.15. Nowoczesne techniki marketingowe,
 - 1.16. Wykorzystywanie innych systemów mobilnych w biznesie branżowym (turystyka).
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (40 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować co najmniej wskazany wyżej zakres tematyczny programu szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.

4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia.
5. Wykonawca przeprowadzi dla każdego uczestnika szkolenia test kompetencji, rozumiany jako badanie przyrostu wiedzy zdobytej w trakcie szkolenia na podstawie testów ex ante i ex post.
6. Wykonawca wyda zaświadczenie o ukończeniu szkolenia każdemu uczestnikowi szkolenia, który weźmie udział w co najmniej 80% wymiaru czasu zajęć.

CZĘŚĆ 3: Przeprowadzenie szkoleń zawodowych podnoszących kompetencje i kwalifikacje dla nauczycieli Szkoły Podstawowej i Technikum w Mirsku, tj.:

- a) **Szkolenie „Technologie Informacyjno-Komunikacyjne (TIK) w pracy dydaktycznej” dla 15 nauczycieli Szkoły Podstawowej w Mirsku, w łącznym wymiarze 60 godz. dydaktycznych zajęć.**
- b) **Szkolenie „Technologie Informacyjno-Komunikacyjne (TIK) w pracy dydaktycznej” dla 15 Technikum Hotelarsko-Turystycznego w Mirsku, w łącznym wymiarze 60 godz. dydaktycznych zajęć.**

Szkolenia „Technologie Informacyjno-Komunikacyjne (TIK) w pracy dydaktycznej”, dla 30 osób, 4 grup (liczących po ok. 7-8 osób), w wymiarze 30 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy. Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie od I’2019 do VI’2019 r., w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08⁰⁰ a 16⁰⁰, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach, w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. **Szkolenia zrealizują co najmniej następujący program szkolenia**
 1. Komunikacja i organizacja pracy w szkole
 - Cloud computing,
 - Konto Microsoft,
 - Poczta elektroniczna,
 - Kalendarz,
 - Poczta i kalendarz w systemie Windows 10,
 - Komunikatory internetowe,
 - Dyski w chmurze.
 2. Obsługa urządzeń cyfrowych oraz sprzętu informatycznego
 - Tablice interaktywne,
 - Praca z projektorem,
 - Urządzenia peryferyjne.
 3. Wykorzystanie narzędzi cyfrowych w nauczaniu przedmiotowym
 - Wyszukiwanie i gromadzenie materiałów cyfrowych i dydaktycznych,
 - Przegląd programów do prezentacji multimedialnych i praca z wybraną aplikacją,
 - Narzędzia możliwe do zastosowania w edukacji wspomaganej technologią informacyjno-komunikacyjną,
 - Źródła i sposoby pozyskiwania aplikacji edukacyjnych.
 4. Nowe metody kształcenia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych
 - Metoda Webquest,
 - Metoda Flipped classroom „odwroczone nauczanie”,
 - Kanał YouTube.

5. Edukacja w zakresie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni
 - Podstawowe narzędzia ochrony komputera i komunikacji,
 - Złośliwe oprogramowanie,
 - Rodzaje ataków sieciowych oraz metody zapobiegania,
 - Podstawy bezpieczeństwa przeglądarki internetowej i komunikacji w sieci,
 - Bezpieczeństwo informacyjne w serwisach społecznościowych.
6. Wykorzystanie zasobów dydaktycznych dostępnych w Internecie
 - Portale i serwisy edukacyjne dla uczniów i nauczycieli,
 - Wirtualne Muzea Google Arts & Culture,
 - Archiwa i biblioteki cyfrowe.
7. Administracja wewnętrzną infrastrukturą sieciowo-usługową szkoły lub placówki systemu oświaty
 - Wprowadzenie w zagadnienia sieci komputerowych,
 - Urządzenia lokalnej sieci komputerowej,
 - Typy sieci komputerowych,
 - Konfiguracja urządzeń do pracy w sieci.
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (30 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować wskazany wyżej zakres tematyczny szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia oraz zakres merytoryczny podlegający weryfikacji na etapie walidacji i certyfikacji.
5. Szkolenie, będzie przygotowywało do zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego, zgodnie w wymaganiami przedstawionymi na wstępie ogłoszenia.
6. **Szkolenie, zostanie zakończone zewnętrznym egzaminem certyfikacyjnym potwierdzającym nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych.**
7. Wykonawca w ramach wynagrodzenia będzie zobowiązany zorganizować i przeprowadzić egzamin certyfikacyjny dla wszystkich uczestników szkoleń zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami i procedurami, określonymi przez wskazany w ofercie standard szkolenia / walidacji i certyfikacji. Przez jeden egzamin rozumiane są egzaminy: teoretyczny i praktyczny, zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami, określonymi przez wskazany w ofercie standard szkolenia / walidacji i certyfikacji.
8. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia jedno podejście do zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego oraz wyda certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych wszystkim osobom, które pomyślnie zdały egzamin.

c) Szkolenie „Obliczenia arkuszowe” dla 13 nauczycieli Szkoły Podstawowej i Technikum w Mirsku, w łącznym wymiarze 20 godz. dydaktycznych zajęć.

Szkolenie „Obliczenia arkuszowe”, dla 13 osób, 1 grupy (liczącej 13 osób), w wymiarze 20 godzin dydaktycznych zajęć dla jednej grupy.

Planuje się, że zajęcia będą prowadzone w okresie **od I’2019 do VI’2019 r.**, w oparciu o harmonogram ustalony przez Zamawiającego z wybranym Wykonawcą i przekazany po podpisaniu umowy.

Zajęcia będą realizowane w dni nauki szkolnej od poniedziałku do piątku, w godzinach między 08⁰⁰ a 16⁰⁰, a za zgodą Zamawiającego i uczestników projektu także w soboty lub w innych godzinach w oparciu o harmonogram zajęć, przekazany wybranemu Wykonawcy po podpisaniu umowy.

1. Szkolenie zrealizuje co najmniej następujący **program szkolenia**

1. Zarządzanie danymi w arkuszu
 - wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn.
 - podział obszaru arkusza i blokowanie okienek.
 - korzystanie z opcji znajdź i zamień. sortowanie i filtrowanie danych.
 - korzystanie z różnych typów adresowania komórek.
 - pisownia i praca grupowa.
 - różne typy plików i dostosowanie wydruku.
2. Analiza danych
 - zależności w formułach. przenoszenie, kopiowanie formuł.
 - funkcje warunkowe, tekstowe, daty i czasu.
3. Wykresy i elementy graficzne w arkuszach
 - wstawianie obiektów graficznych i modyfikowanie ich właściwości. (dopasowanie obrazu do potrzeb, stosowanie wbudowanych stylów obrazów, rozmieszczanie obrazów, modyfikowanie rozmiaru obrazów).
 - formatowanie elementów wykresu (serie danych, punkty danych, etykiety danych, legenda, tytuł wykresu, osie wykresu).
4. Zarządzanie danymi w skoroszytach
 - ochrona arkuszy i skoroszytów.
 - jednoczesne wprowadzanie danych do wielu arkuszy. przemieszczanie arkuszy pomiędzy skoroszytami.
 - wymiana danych pomiędzy skoroszytami.
2. W wymiarze godzinowym szkolenia dla jednej grupy (20 godz. dydaktycznych; 1 godz. = 45 min.) Wykonawca zobowiązany jest zrealizować wskazany wyżej zakres tematyczny szkolenia, uwzględniając przy ustalaniu czasu trwania szkolenia dla poszczególnych tematów poziom wiedzy i umiejętności uczestników szkoleń.
3. Sale wraz z wyposażeniem niezbędnym do realizacji szkoleń zapewni Zamawiający/placówka oświatowa, w której realizowane będą zajęcia.
4. Szkolenie, będzie realizowane w oparciu o materiały szkoleniowe (podręczniki), zapewnione w ramach wynagrodzenia przez Wykonawcę. Podręczniki muszą w sposób wyczerpujący i kompletny omawiać wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres poszczególnych obszarów programu szkolenia oraz zakres merytoryczny podlegający weryfikacji na etapie walidacji i certyfikacji.
5. Szkolenie, będzie przygotowywało do zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego, zgodnie w wymaganiami przedstawionymi na wstępie ogłoszenia.
6. **Szkolenie, zostanie zakończone zewnętrznym egzaminem certyfikacyjnym potwierdzającym nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych.**
7. Wykonawca w ramach wynagrodzenia będzie zobowiązany zorganizować i przeprowadzić egzamin certyfikacyjny dla wszystkich uczestników szkoleń zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami i procedurami, określonymi przez wskazany w ofercie standard szkolenia / walidacji i certyfikacji. Przez jeden egzamin rozumiane są egzaminy: teoretyczny i praktyczny, zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami, określonymi przez wskazany w ofercie standard szkolenia / walidacji i certyfikacji.
8. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia jedno podejście do zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego¹ oraz wyda certyfikat potwierdzający nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych wszystkim osobom, które pomyślnie zdały egzamin.