***IZD.272.6.2021 ZAŁĄCZNIK NR 1 B DO SWZ (część 5, 6, 7) PO MODYFIKACJI Z DN. 15.04.2021R.***

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| część 5 – Certyfikowane kursy dla uczniów z zakresu kwalifikacji zawodowych – Barman | | |
| **Lp.** | **Nazwa kursu/szkolenia** | **Opis** |
| **1.** | **Barman** | **Cel kursu:** nabycie wiedzy teoretycznej oraz umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zawodu barmana.  **Planowana ilość osób**: 30, 2 grupy po 15 osób  **Miejsce prowadzenia kursu**: Zespół Szkół Zawodowych w Wołowie  **Planowany termin przeprowadzenia kursu**: X. 2021 r.; XI.2021 r.  **Minimalny wymiar:**  liczba godzin: 64, w tym: min. 32 godz. zajęć praktycznych  Godzina zajęć teoretycznych – 45 minut, godzina zajęć praktycznych: 60 minut.  **Minimalny zakres kursu:**  1**.** przyjmowanie ilościowe i jakościowe towarów handlowych, surowców, półproduktów i wyrobów kulinarnych do baru oraz ich przechowywanie w odpowiednich warunkach,  2. sporządzanie i serwowanie napojów bezalkoholowych i alkoholowych z zastosowaniem różnych technik i narzędzi wg receptur krajowych i zagranicznych oraz własnych przepisów,  3. posługiwanie się maszynami, urządzeniami, narzędziami mierniczymi i drobnym sprzętem niezbędnym do przygotowania, przechowywania oraz ekspedycji potraw i napojów z zastosowaniem zasad bhp i ppoż,  4. obsługa gościa w barze,  5. ocena jakości wykonywanych czynności zawodowych,  6. utrzymywanie porządku i czystości na stanowisku pracy oraz przestrzeganie wymogów sanitarnych i bhp, właściwa organizacja pracy, przestrzeganie procedur zarządzania jakością według obowiązujących standardów,  7. współpraca z innymi pracownikami lokalu,  8. rozliczanie pobranych surowców, półproduktów, wyrobów gotowych i towarów handlowych,  9. rozliczenia z klientami, prowadzenie obowiązującej dokumentacji.  Kurs kończy się certyfikowanym egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji zgodnie z wymogami zawartymi poniżej.  **Obowiązki wykonawcy:**   1. organizacja kursu – zajęć teoretycznych i praktycznych wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem i wydaniem certyfikatów w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu wraz z zapewnieniem ewentualnego transportu na miejsce egzaminu; 2. zapewnienie surowców, materiałów, narzędzi i sprzętu w zakresie prowadzonego kursu; 3. zapewnienie podręczników dla każdego uczestnika. Podręcznik powinien być skierowany do osób, które przygotowują się do podjęcia pracy w zawodzie barmana, obejmować zagadnienia związane z charakterystyką zawodu, organizacją miejsca pracy, przygotowywaniem i serwowaniem napojów bezalkoholowych i alkoholowych, procedur zarządzania jakością, rozliczania należności, obsługi gości oraz współpracy z innymi pracownikami lokalu. Podręcznik powinien pozwolić na przygotowanie do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem. |
| część 6 – Certyfikowane kursy dla uczniów z zakresu kwalifikacji zawodowych – Obsługa kas fiskalnych, sekretarka | | |
| **Lp.** | **Nazwa kursu/szkolenia** | **Opis** |
| **1.** | **Obsługa kas fiskalnych** | **Cel kursu:** opanowanie wiadomości i umiejętności potrzebnych do samodzielnego obsługiwania kasy fiskalnej, czytnika kodów kreskowych, wagi elektronicznej oraz programu fakturującego  **Planowana ilość osób:** 50: dwie grupy 15-osobowe w Zespole Szkół Zawodowych w Wołowie, jedna grupa 8-osobowa w Zespole Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym, jedna grupa 12-osobowa w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie  **Miejsce prowadzenia kursu:** Zespół Szkół Zawodowych w Wołowie, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie i Zespół Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym odpowiednio do grup wskazanych powyżej  **Planowany termin przeprowadzenia kursu:**  Zespół Szkół Zawodowych w Wołowie: V. 2021r.; V. 2022r. (po jednej grupie)  Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie: XI-XII 2021  Zespół Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym: IV 2022 r.  **Minimalny wymiar:** 30 godz., w tym min. 20 godz. zajęć praktycznych.  Godzina zajęć teoretycznych – 45 minut, godzina zajęć praktycznych: 60 minut.  **Minimalny zakres kursu:**   1. obsługa kasy fiskalnej, czytnika kodów, wagi, 2. praca z programem magazynowo – fakturującym, 3. obowiązujące przepisy fiskalne, 4. praktyczna umiejętność prowadzenia sprzedaży, 5. podstawowe pojęcia fiskalne, 6. obowiązki użytkownika kasy fiskalnej.   Kurs kończy się certyfikowanym egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji zgodnie z wymogami zawartymi poniżej.  **Obowiązki wykonawcy:**   1. organizacja kursu – zajęć teoretycznych i praktycznych wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem i wydaniem certyfikatów w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu wraz z zapewnieniem ewentualnego transportu na miejsce egzaminu, 2. zapewnienie materiałów i sprzętu w zakresie prowadzonego kursu w ilości zapewniającej prawidłową realizację kursu przez każdego uczestnika, 3. zapewnienie podręczników dla każdego uczestnika. Podręcznik powinien być skierowany do osób, które przygotowują się do podjęcia pracy na samodzielnym stanowisku sprzedawcy. Podręcznik powinien pozwolić na przygotowanie do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem. |
| **2.** | **Sekretarka** | **Cel kursu/szkolenia:** przygotowanie do podjęcia pracy na stanowisku sekretarki, administratora biura w różnych podmiotach gospodarczych.  **Planowana ilość osób:**  12, 1 grupa 12-osobowa  **Miejsce przeprowadzenia kursu:** Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie  **Planowany termin przeprowadzenia kursu:** IX-X 2021  **Minimalny wymiar kursu:** 80 godz., w tym min. 80 godz. zajęć praktycznych  **Minimalny zakres kursu:**  1.Rola i znaczenie sekretariatu w strukturze firmy  1.1 Czynności sekretariatu (główne zadania sekretariatu, funkcja informacyjna, funkcja reprezentacyjna, warunki sprawnego działania sekretariatu) 1.2 Wizerunek sekretarki jako prawej ręki szefa 1.3 Rola asystentki w tworzeniu pozytywnego wizerunku firmy  2. Komunikacja interpersonalna  2.1 Współpraca z szefem i współpracownikami  2.2 Kontakty z klientem  2.3 Techniki prowadzenia rozmów telefonicznych  3. Organizacja pracy sekretariatu  3.1. Zarządzanie czasem (kalendarz spotkań, organizowanie spotkań i zebrań, telekonferencje  3.2. Prowadzenie korespondencji firmowej (  3.3. Podróże służbowe (planowanie wyjazdów, koordynowanie, zasady rozliczania delegacji) 3.4. Obsługa urządzeń biurowych (telefon, faks, drukarka, skaner, bindownica, kserokopiarka, niszczarka, laminator)  4. Sytuacje konfliktowe  4.1 Asertywność w pracy  4.2 Psychologia stresu  4.3 Elementy negocjacji  5. Pakiet biurowy w sekretariacie  5.1 Edytor tekstu  5.2 Arkusz Kalkulacyjny  5.3 Prezentacje multimedialne  6. Programy pocztowe.  6.1 Poczta elektroniczna (sposoby korzystania z poczty, wysyłanie i odbieranie poczty, książka adresowa) 6.2 Konfiguracja konta pocztowego.  Kurs kończy się certyfikowanym egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji zgodnie z wymogami zawartymi poniżej.  **Zamawiający zapewnia: salę dydaktyczną wyposażoną w projektor multimedialny i komputery z dostępem do Internetu**.  **Obowiązki wykonawcy:**   1. Organizacja kursu – zajęć teoretycznych i praktycznych wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem i wydaniem certyfikatów w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu wraz z zapewnieniem ewentualnego transportu na miejsce egzaminu, 2. zapewnienie podręczników dla każdego uczestnika. Podręcznik powinien zawierać treści dotyczące: planowania i organizacji pracy biurowo-administracyjnej, organizowania pracy sekretariatu, użytkowania nowoczesnego sprzętu biurowego, rejestracji i gromadzenia dokumentacji, prowadzenia korespondencji firmowej, rejestracji i przetwarzania zgromadzonych informacji, koordynacji przepływu informacji i dokumentacji wewnętrznej, przygotowania i organizacji narad, spotkań, konferencji, przygotowywania spotkań z kontrahentami, sporządzania sprawozdań dotyczących działalności przedsiębiorstwa. Zawarte w nim treści mają pomóc na przygotowanie się do certyfikowanego egzaminu z zakresu objętego kursem/szkoleniem. 3. zapewnienie odpowiednich narzędzi, sprzętu (w tym skaner, telefaks, kserokopiarkę) oraz materiałów szkoleniowych, w tym materiałów zużywalnych w ilości niezbędnej do prawidłowego zrealizowania programu kursu przez każdego uczestnika. |
| część 7 – Certyfikowane kursy dla uczniów z zakresu kwalifikacji zawodowych – projektowanie, programowanie i tworzenie stron | | |
| **Lp.** | **Nazwa kursu/szkolenia** | **Opis (PO MODYFIKACJI Z DN. 15.04.2021R.)** |
|  | **Inżynieria projektowania komputerowego CAD 2D i 3D** | **Cel kursu:** nabycie umiejętności teoretycznych i praktycznych w zakresie projektowania w środowisku CAD, sprawne i efektywne przygotowywanie i tworzenie projektów w środowisku CAD.  **Planowana ilość osób:** 50 osób, jedna grupa 10-osobowa w Zespole Szkół Zawodowych w Wołowie, dwie grupy 10-osobowe w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie, dwie grupy 10-osobowe w Zespole Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym  **Miejsce prowadzenia kursu:** Zespół Szkół Zawodowych w Wołowie, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie i Zespół Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym odpowiednio do grup wskazanych powyżej.  **Planowany termin przeprowadzenia kursu:**  Zespół Szkół Zawodowych w Wołowie: V 2021 r.  Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie: IX-X 2021 i III-IV 2022 (po jednej grupie)  Zespół Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym: IV-VI 2021, II-IV 2022 (po jednej grupie)  **Minimalny wymiar:** 60 godzin, w tym min. 40 godz. zajęć praktycznych.  Zamawiający udostępnia bezpłatnie pracownię komputerową do przeprowadzenia zajęć. **Placówki nie dysponują oprogramowaniem AutoCAD 2016.**  **Minimalny zakres kursu:**   1. Tworzenie elektronicznej dokumentacji technicznej 2. Tworzenie obiektów 3. Edycja obiektów 4. Rysowanie precyzyjne i wymiarowe 5. Bloki 6. Oglądanie rysunku w przestrzeni 7. Modelowanie bryłowe (ACIS) 8. Nawigacja 3D 9. Rysowanie precyzyjne 3D 10. Wydruk   Kurs kończy się certyfikowanym egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji zgodnie z wymogami zawartymi poniżej.  **Obowiązki wykonawcy:**   1. organizacja kursu – zajęć teoretycznych i praktycznych wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem i wydaniem certyfikatów w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu wraz z zapewnieniem ewentualnego transportu na miejsce egzaminu, 2. zapewnienie oprogramowania w zakresie prowadzonego kursu oraz materiałów szkoleniowych w ilości niezbędnej do prawidłowego zrealizowania programu kursu przez każdego uczestnika, 3. zapewnienie podręczników dla każdego uczestnika. Podręcznik powinien być skierowany do osób, które rozpoczynają pracę w środowisku AutoCad, powinien zawierać elementy wiedzy dotyczącej elektronicznej dokumentacji technicznej, tworzenia i edycji obiektów, modelowania bryłowego, wymiarowania, przeglądania rysunku w przestrzeni, a także wydruku. Podręcznik powinien pozwolić na przygotowanie do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem. |
|  | **Grafik komputerowy** | **Cel kursu/szkolenia:** dostarczenie uczestnikom wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie tworzenia i modyfikacji grafiki rastrowej i wektorowej, a także tworzenia animacji i obróbki dźwięku.  **Planowana ilość osób:**  12, I grupa po 12 osób,  **Miejsce przeprowadzenia kursu:** Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie  **Planowany termin przeprowadzenia kursu:**  IV-V 2021  **Minimalny wymiar**: 80 godz. w tym min. 60 godz. zajęć praktycznych  Zamawiający udostępnia bezpłatnie pracownię z dostępem do internetu i komputerami z zainstalowanym oprogramowaniem Corel Draw do przeprowadzenia zajęć. **Placówka nie dysponuje oprogramowaniem Adobe Photoshop.**  **Minimalny zakres kursu**:   1. Teoretyczne podstawy grafiki komputerowej 2. Praca w zawodzie grafika komputerowego 3. Tworzenie i edycja obrazów rastrowych 4. Tworzenie i edycja obrazów wektorowych 5. Animacja obiektów 6. Tworzenie obrazów pod konkretne zastosowanie.   Zajęcia praktyczne mają na celu zdobycie niezbędnych umiejętności pracy w zawodzie grafika komputerowego.  Kurs kończy się certyfikowanym egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji zgodnie z wymogami zawartymi poniżej.  **Obowiązki wykonawcy:**   1. Organizacja kursu – zajęć teoretycznych i praktycznych wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem i wydaniem certyfikatów w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu wraz z zapewnieniem ewentualnego transportu na miejsce egzaminu, 2. zapewnienia podręczników dla każdego uczestnika. Podręcznik powinien zawierać podstawowe zagadnienia oraz terminy związane z grafiką komputerową, wśród których znajdują się m.in. pojęcie barwy i koloru, komputerowe modele barw, przykładowe oprogramowanie dla grafiki rastrowej i wektorowej, formaty plików graficznych, typografię w grafice komputerowej, a także psychologiczne aspekty zawodu, charakterystykę pracy oraz sprzętu wykorzystywanego przez grafików. Krok po kroku uczyć zasady tworzenia i edycji obrazów rastrowych w programie Adobe Photoshop, wektorowych za pomocą programu Corel Draw, jak również obrazów pod konkretne zastosowanie. Podręcznik powinien pozwolić na przygotowanie do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem. 3. zapewnienia odpowiedniego oprogramowania (w tym Adobe Photoshop) oraz materiałów szkoleniowych w ilości niezbędnej do prawidłowego zrealizowania programu kursu przez każdego uczestnika. |
|  | **Programowanie i obsługiwanie procesu druku 3D"** | **Cel kursu/szkolenia:** nabycie umiejętności w zakresie programowania i obsługi procesu druku 3D, posługiwania się techniką druku 3D oraz projektowania techniką druku 3D.  **Planowana ilość osób:** 32, w tym 2 grupy po 12 osób Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie oraz 1 grupa 8-osobowa w Zespole Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym  **Miejsce przeprowadzenia kursu:** Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie i Zespół Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym odpowiednio do grup wskazanych powyżej  **Planowany termin przeprowadzenia kursu:**  Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie: X-XI 2021 V-VI 2022 (po 1 grupie)  Zespół Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym: X-XI 2021  **Minimalny wymiar**: 80 godz. w tym min. 60 godz. zajęć praktycznych  **Zamawiający zapewnia: salę dydaktyczną wyposażoną w projektor multimedialny oraz komputery z dostępem do Internetu.**  **Minimalny zakres kursu**:   1. Rodzaje technologii druku 3D. 2. Budowa i zasada działania drukarek w wybranych technologiach. 3. Sposoby pozyskania modeli do druku. 4. Wybór optymalnej metody wydruku. 5. Przygotowanie modelu 3D do wydruku. 6. Dobór parametrów wydruku. 7. Przygotowanie drukarki do pracy. 8. Monitorowanie procesu wydruku. 9. Finalizacja procesu druku 3D.   Kurs kończy się certyfikowanym egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji zgodnie z wymogami zawartymi poniżej.  **Obowiązki wykonawcy:**   1. organizacja kursu – zajęć teoretycznych i praktycznych wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem i wydaniem certyfikatów w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu wraz z zapewnieniem ewentualnego transportu na miejsce egzaminu, 2. zapewnienia odpowiedniego sprzętu w zakresie prowadzonego kursu: drukarki 3D (1-2 szt. na grupę) wraz z materiałami zużywalnymi w ilości zapewniającej prawidłowe zrealizowanie programu kursu przez każdego uczestnika, w tym realizację ćwiczeń praktycznych druku; 3. zapewnienie podręczników dla każdego uczestnika. Podręcznik powinien zawierać opis najważniejszych technologii druku 3D, wskazując zalety i wady poszczególnych rozwiązań oraz budowę i zasadę działania drukarek w wybranych technologiach, przebieg procesu drukowania od uruchomienia drukarki 3D, przygotowania jej do pracy, doboru parametrów, monitorowania procesu, aż po ﬁnalizację wydruku. Podręcznik powinien także zawierać informacje, jak dobrać najlepszą technologię wydruku, skąd pozyskać modele 3D oraz na czym polega optymalizacja pod potrzeby druku 3D. Podręcznik powinien pozwolić na przygotowanie do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem. |
|  | **Programowanie robotów** | **Cel kursu/szkolenia:** nabycie umiejętności w zakresie programowania robotów różnymi metodami oraz ich tworzenia za pomocą LEGO Mindstorms.  **Planowana ilość osób:** 24, 2 grupy po 12 osób  **Miejsce przeprowadzenia kursu:** Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie  **Planowany termin przeprowadzenia kursu**: IV- V 2021 II-III 2022 i (po 1 grupie)  **Minimalny wymiar kursu:** 60 godzin, w tym min. 40 godz. zajęć praktycznych  **Minimalny zakres kursu:**   1. Ogólne pojęcia robotyki. 2. Jesteśmy jak roboty. 3. Omówienie elementów LEGO Mindstorms. 4. Czujnik dotyku. 5. Czujnik dźwięku. 6. Czujniki optyczne. 7. Czujnik ultradźwiękowy. 8. Czujnik żyroskopowy. 9. Silniki. 10. Roboty przemysłowe. 11. Podstawy algorytmów. 12. Oprogramowanie LabVIEW. 13. Konstrukcje i programowanie robotów LEGO Mindstorms   Kurs kończy się certyfikowanym egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji zgodnie z wymogami zawartymi poniżej.  **Zamawiający zapewnia salę dydaktyczną wyposażoną w projektor multimedialny i komputery z dostępem do Internetu**.  **Obowiązki wykonawcy:**   1. Organizacja kursu – zajęć teoretycznych i praktycznych wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu z zakresu objętego kursem/szkoleniem i wydaniem certyfikatów w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu wraz z zapewnieniem ewentualnego transportu na miejsce egzaminu, 2. zapewnienia podręczników dla każdego uczestnika. Podręcznik powinien zawierać porady dotyczące podstaw budowania i programowania od prostych maszyn po zaawansowane autonomiczne mechanizmy. Zawarte w nim treści mają pomóc na przygotowanie się do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/ szkoleniem. 3. zapewnienia odpowiedniego oprogramowania i sprzętu (stanowiska komputerowe posiadające zestawy części LEGO MINDSTORMS, ponieważ Placówka nie dysponuje zestawami LEGO MINDSTORMS.) dla każdego uczestnika oraz materiałów szkoleniowych w ilości niezbędnej do prawidłowego zrealizowania programu kursu przez każdego uczestnika. |
|  | **Programowanie serwisów WWW** | **Cel kursu:** nabycie umiejętności programowania serwisów WWW  **Planowana ilość osób:** 8, 1 grupa 8-osobowa  **Miejsce przeprowadzenia kursu:** Zespół Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym  **Planowany termin przeprowadzenia kursu:** IV-V 2021  **Minimalny wymiar kursu:** 50 godzin  **Minimalny zakres kursu:**  Grafika WWW  1.1. Podstawowe pojęcia i teoria  1.2. Obsługa programu do tworzenia i edycji grafiki rastrowej  2.1. Internet – podstawowe pojęcia  2.2. Obsługa programu do projektowania stron internetowych  2.3. Obsługa klienta FTP – publikacja strony  2.4. Porządkowanie i walidacja dokumentów  2.5. Struktura tekstu  2.6. Tekst  2.7. Kolory  2.8. Listy  2.9. Rysunki  2.10.Łącza  2.11. Tabele  2.12. Formularze  2.13. Osadzanie obiektów multimedialnych na stronie  3.1. Definiowanie stylów  3.2. Kaskada stylów  3.3. Dziedziczenie  3.4. Wartości i jednostki  3.5. Właściwości czcionek  3.6.Formatowanie tekstu  3.7. Obramowanie i marginesy  3.8.Definiowanie stylów tabeli  3.9. Formatowanie list  3.10. Pozycjonowanie elementów na stronie  Kurs kończy się certyfikowanym egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji zgodnie z wymogami zawartymi poniżej.  **Zamawiający zapewnia: salę dydaktyczną wyposażoną w projektor multimedialny i komputery z dostępem do Internetu**.  **Obowiązki wykonawcy:**   1. Organizacja kursu – zajęć teoretycznych i praktycznych wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu z zakresu objętego kursem/szkoleniem i wydaniem w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu wraz z zapewnieniem ewentualnego transportu na miejsce egzaminu, 2. zapewnienie podręczników dla każdego uczestnika. Podręcznik powinien zawierać treści dotyczące: tworzenia aplikacji internetowych oraz grafiki WWW, posługiwania się językiem HTML, obsługi kaskadowych arkuszy stylów (CSS), zagadnienia dot. baz danych, języka PHP , języka skryptowego JavaScript, pozycjonowania oraz optymalizacji stron. Zawarte w nim treści mają pomóc na przygotowanie się do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem. 3. zapewnienie odpowiednich narzędzi, oprogramowania komputerowego oraz materiałów szkoleniowych w ilości niezbędnej do prawidłowego zrealizowania programu kursu przez każdego uczestnika. |
|  | **Tworzenie witryn internetowych** | **Cel kursu:** nabycie umiejętności projektowania i programowania witryn internetowych  **Planowana ilość osób:** 8, 1 grupa 8-osobowa  **Miejsce przeprowadzenia kursu:** Zespół Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym  **Planowany termin przeprowadzenia kursu:** I-III 2022  **Minimalny wymiar:** 90 godzin  **Minimalny zakres kursu:**   1. Wprowadzenie do projektowania witryn WWW. 2. Projektowanie witryn internetowych w języku HTML. 3. Podstawy obróbki plików graficznych. 4. Formatowanie treści witryn internetowych w CSS. 5. Wykorzystanie skryptów JavaScript. 6. Projektowanie responsywnych witryn WWW. 7. Optymalizacja witryny pod kątem wyszukiwarek internetowych. 8. Systemy zarządzania treścią witryny (CMS). 9. Publikacja witryny na serwerze. 10. Bezpieczeństwo witryn internetowych. 11. Testowanie witryny.   Kurs kończy się certyfikowanym egzaminem zewnętrznym potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji zgodnie z wymogami zawartymi poniżej.  **Zamawiający zapewnia: salę dydaktyczną wyposażoną w projektor multimedialny i komputery z dostępem do Internetu**.  **Obowiązki wykonawcy:**   1. Organizacja kursu – zajęć teoretycznych i praktycznych wraz z przeprowadzeniem certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego wnioskiem i wydaniem certyfikatów w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu wraz z zapewnieniem ewentualnego transportu na miejsce egzaminu, 2. zapewnienie podręczników dla każdego uczestnika. Podręcznik powinien zawierać treści dotyczące: zagadnień związanych z projektowaniem witryn WWW zgodnie z obecnie obowiązującymi standardami, ćwiczenia praktyczne z zakresu tworzenia struktury witryny w języku HTML, formatowania jej treści w technologii CSS oraz wykorzystania funkcji języka JavaScript, przykład tworzenia, testowania oraz publikacji responsywnej witryny internetowe, proces instalacji, konfiguracji oraz administrowania systemem zarządzania treścią witryny (CMS), optymalizacji witryny pod kątem wyszukiwarek internetowych, jej publikacji na serwerze WWW oraz dostępności do treści publikowanych w Internecie. Zawarte w nim treści mają pomóc na przygotowanie się do certyfikowanego egzaminu zewnętrznego z zakresu objętego kursem/szkoleniem, 3. zapewnienie odpowiednich narzędzi, oprogramowania komputerowego oraz materiałów szkoleniowych w ilości niezbędnej do prawidłowego zrealizowania programu kursu przez każdego uczestnika. |

**Warunki i wymagania wspólne:**

* Sposób prowadzenia zajęć: kursy powinny odbywać się po obowiązkowych zajęciach lekcyjnych i w dni wolne od zajęć lekcyjnych.
* Zamawiający udostępnia bezpłatnie sale do przeprowadzenia zajęć (w tym z dostępem do wody).
* Wykonawcy odpowiadają za zorganizowanie dla każdego uczestnika/uczestniczki certyfikowanego egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przed odpowiednim podmiotem w celu uzyskania przez każdego uczestnika stosownych certyfikatów. Egzamin powinien weryfikować wiedzę, kompetencje i umiejętności wynikające z programu szkoleń zrealizowanego przez uczestników oraz uzyskanie odpowiednich kwalifikacji. Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
* **Egzaminy (walidacja) i certyfikacja muszą spełniać warunki określone w „Liście sprawdzającej do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS” w załączniku nr 8 „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.” do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Wykonawca w celu potwierdzenie tego wymogu będzie zobowiązany do wypełnienia oświadczenia wg wzoru w/w listy oraz do wskazania nazwy certyfikatu/instytucji certyfikującej dla każdego kursu/szkolenia.**
* Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia rozdzielenia procesów kształcenia/szkolenia od walidacji (egzaminowania).
* Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji kursu/szkolenia, w szczególności dziennika zajęć i list obecności na formularzach, których wzór zatwierdzi Zamawiający, zgodnie z warunkami określonymi w umowie.
* Wykonawca będzie zobowiązany do przygotowania i wydania uczestnikom, którzy ukończyli kurs/szkolenie, zaświadczenia bądź certyfikatu w standardzie określonym przez Zamawiającego o ukończeniu kursu/szkolenia. Na zaświadczeniu/certyfikacie o ukończeniu winny zostać umieszczone: program kursu/szkolenia lub nabyte efekty uczenia się, wymiar godzinowy kursu/szkolenia oraz oznakowania i zapisy zgodne z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WD 2014-2020. Ponadto Wykonawca, do którego stosuje się przepisy Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych wyda dodatkowo zaświadczenia zgodnie z w/w rozporządzeniem. Ponadto wszystkie osoby, które pomyślnie zdadzą egzamin zewnętrzny otrzymają stosowne certyfikaty wydawane zgodnie z aktualnymi przepisami i procedurami określonymi przez daną instytucję certyfikującą dla danego obszaru tematycznego, przy czym powinny one zawierać (w formie samego certyfikatu lub certyfikatu i suplementu do niego) przynajmniej nazwę instytucji certyfikującej, imię i nazwisko uczestnika, nazwę szkolenia lub kwalifikacji, datę i miejsce wydania certyfikatu, program szkolenia lub nabyte efekty uczenia się, uzyskane wyniki, stosowne pieczęcie i podpisy. Ewentualny koszt ich wydania ponosi Wykonawca.
* Planowane terminy kursów ze względu na sytuację epidemiczną w kraju mogą ulec przesunięciu.