Załącznik nr 2

FORMULARZ CENOWY

Zestawienie zbiorcze

Nr części zamówienia	Nazwa szkolenia	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto

UWAGA: Wykonawca wpisuje tylko tą część zamówienia o którą ubiega się w celu jej realizacji.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I

Nazwa zadania

Szkolenie: „Zarządzanie projektami PRINCE 2 foundation" dla studentów wszystkich kierunków PWSZ.

1. Przedmiotem zamówienia jest: szkolenie: „Zarządzanie projektami PRINCE 2 foundation" dla studentów wszystkich kierunków w ramach projektu pt. „Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego za środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Szkolenie obejmuje zajęcia z trenerem, podręcznik ISBN, „Grę szkoleniową" i „Symulację Biznesową". Certyfikowane szkolenie dedykowane studentom wszystkich kierunków prowadzonych w PWSZ w Raciborzu.

2. Cel szkolenia:

- Nabycie wiedzy na temat organizacji działań w pełnym cyklu życia projektu – od fazy przedprojektowej poprzez inicjowanie do zamknięcia projektu.
- Zdobycie wiedzy z zakresu zarządzania ryzykiem, jakością i zmianami.
- Ogólne zaznajomienie się z całą metodyką i jej terminologią.
- Poznanie podstawowych zasad prowadzenia projektu zgodnie z PRINCE2®.
- Zdobycie wiedzy, jakie przewagi może osiągnąć organizacja realizując projekt według

PRINCE2®.
- Uzyskanie wiedzy na temat procesu zarządzania projektem.
- Poznanie schematu podejmowania decyzji w projekcie.
- Poznanie pryncypiów, tematów i procesów PRINCE2®.
- Zdobycie wiedzy, w jaki sposób można dostosować metodykę do projektu i organizacji.
- Nabycie podstawowych umiejętności kierowania projektem w oparciu o PRINCE2®.
- Zrozumienie celu stosowania pryncypiów, tematów i procesów PRINCE2®
- Przygotowanie uczestników do skutecznego wykorzystywania metodyki PRINCE2 w swojej codziennej pracy nad projektami.
- Przygotowanie uczestników do uzyskania pozytywnego wyniku na egzaminie PRINCE2 Foundation.

Egzamin PRINCE2 Foundation:
Egzamin PRINCE2 Foundation daje możliwość uzyskania oficjalnego certyfikatu PRINCE2 Foundation wydawanego przez AXELOS. Certyfikat jest międzynarodowym poświadczeniem wiedzy merytorycznej w zakresie stosowania metodyki PRINCE2 w zarządzaniu projektami i jest wydawany bezterminowo.
Uczestnik, który na egzaminie zdobył niezbędną do uzyskania zaliczenia liczbę punktów otrzymuje międzynarodowy certyfikat w formie elektronicznej i papierowej.

Gra szkoleniowa
Uczestnicy szkoleń w trakcie gry szkoleniowej poznają podstawy zarządzania projektem i dostrzegają sens stosowania reguł metodyki PRINCE2® w codziennej praktyce.

Symulację biznesową stworzono aby uczestnicy szkoleń mieli okazję zastosować w praktyce wiedzę teoretyczną zdobytą w trakcie warsztatów. Symulacja pozwala na przypomnienie i przećwiczenie kluczowych elementów metodyki w bezpiecznym środowisku symulacyjnym oraz wykorzystanie zdobytych podczas szkolenia PRINCE2 wiedzy i umiejętności w praktyce projektowej.

Program szkolenia – propozycja:

1. Przegląd metodyki PRINCE2.
2. Gra szkoleniowa PRINCE2
3. Temat Organizacja.
4. Proces Przygotowanie Projektu.
5. Temat Uzasadnienie Biznesowe.
6. Proces Inicjowanie Projektu.
7. Temat Plany.
8. Temat Jakość.
9. Temat Ryzyko.
10. Proces Zarządzanie Końcem Etapu
11. Temat Postępy.
12. Proces Sterowanie Etapem.

13. Temat Zmiana.
14. Proces Zarządzanie Dostarczaniem Produktów.
15. Proces Zamykanie Projektu.
16. Proces Zarządzanie Strategiczne Projektem.
17. Omówienie przykładowych egzaminów PRINCE2 Foundation.
18. Egzamin na poziomie Foundation.

Opis szkolenia
W trakcie akredytowanego szkolenia PRINCE2® Foundation uczestnicy poznają podstawowe reguły tej metodyki, w tym: sposoby zarządzania ryzykiem, jakością i prowadzeniem nadzoru. Uczą się również, jak zwiększyć szanse na osiągnięcie sukcesu i założonego celu biznesowego. Metodyka PRINCE2® Foundation jest zbiorem reguł, które można zastosować do dowolnego projektu, niezależnie od jego złożoności. PRINCE2® jest niczym instrukcja, która podpowiada, o co należy zadbać w projekcie na każdym jego etapie.
Każdy uczestnik po pozytywnym ukończeniu szkolenia i zdania egzaminu otrzymuje certyfikat ukończenia akredytowanego szkolenia.

3. Miejsce i terminy szkolenia

Zaplanowano szkolenie w obiektach PWSZ w Raciborzu. W ramach szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja i certyfikacja. Zaplanowano 3 edycje po 1 grupie (12 studentów) w wymiarze 32 h lekcyjnych (godzina lekcyjna to 45 minut). Łącznie zostanie przeszkolonych 36 studentów. Łącznie ilość godzin szkoleń: 96 h.

Zaplanowano kurs:

01.02.2019 do 30.04.2019 przeszkolenie – 1 grupa (12 osób)
01.02.2020 do 30.04.2020 przeszkolenie – 1 grupa (12 osób)
01.02.2021 do 30.04.2021 przeszkolenie – 1 grupa (12 osób).

Zakres przedmiotu zamówienia:

- opracowanie programu szkolenia wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy,
- i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu szkolenia i efektów uczenia się przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej programu wszystkim uczestnikom szkolenia,
- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny nabytych kwalifikacji po zakończeniu realizacji programu szkolenia. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji weryfikacji kwalifikacji uczestników szkolenia np. egzamin, test, rozmowa oceniająca,
- opracowanie i wydrukowanie list obecności, dziennika zajęć oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list i dziennika zajęć Zamawiającemu,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów w formie papierowej),
- przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów

szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę (dopuszczalna wersja elektroniczna),

- opracowanie i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w ilości odpowiadającej liczbie osób, które pozytywnie ukończyły szkolenie oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów. Wzór certyfikatu podlega akceptacji przez Zamawiającego,
- zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowanie wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki/logo Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 jak również z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- poinformowanie uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z029/17-00, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników (po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu).

Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	**Nazwa przedmiotu zamówienia**	**Cena netto (PLN)**	**Podatek VAT (PLN)**	**Cena wraz z podatkiem VAT (PLN)**
1	**Szkolenie: „Zarządzanie projektami PRINCE 2 foundation" dla studentów wszystkich kierunków PWSZ (96h lekcyjnych)**			

Tabelę należy wypełnić wg poniższego przykładu

L.p.	**Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie**	**Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)**
1.		

Przykład wypełniania tabeli powyżej

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie	Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.	1 osoba	3 kursy
2.	3 osoby	po 5 kursów

Wykonawca wypełnia tabele tylko w przypadku ubiegania się o w/w przedmiot zamówienia.
Zamawiający dopuszcza równoważy do PRINCE 2 foundation przedmiot zamówienia (nie gorszy niż zaproponowany przez Zamawiającego).

Część II

Nazwa zadania
Szkolenie: „Zarządzanie projektami PRINCE 2 foundation & practitioner”” dla pracowników PWSZ.

1. Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie szkolenia pn. „Zarządzanie projektami PRINCE 2 foundation & practitioner”” dla pracowników PWSZ. w ramach projektu pt. „Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego za środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.

2. Cel szkolenia

- Przekazanie uczestnikom podstawowej wiedzy z zakresu metodyki PRINCE2®, tak, aby mogli oni z powodzeniem wykorzystywać ją w swojej codziennej pracy.
- Omówienie zintegrowanych elementów składowych metodyki: pryncypiów, tematów, procesów i środowiska projektowego
- Pogłębienie dotychczasowej wiedzy z zakresu metodyki PRINCE2®.
- Nabycie umiejętności zarządzania jakością w projekcie.
- Nabycie wiedzy jak terminowo zrealizować projekt, tak by nie przekraczał budżetu i by był zgodny z uzasadnieniem biznesowym.
- Zdobycie wiedzy na temat całego cyklu życia projektu, łącznie z umiejętnością przeprowadzania poszczególnych jego etapów.
- Poznanie schematu podejmowania decyzji w projekcie.
- Poznanie pryncypiów PRINCE2®, Tematów i Procesów.
- Zdobycie wiedzy, w jaki sposób można dostosować metodykę do projektu i organizacji.
- Nabycie praktycznych umiejętności użycia i dostosowania PRINCE2® do warunków projektu.
- Podniesienie kompetencji zarządczych wśród uczestników szkolenia.
- Przygotowanie uczestników do uzyskania pozytywnego wyniku na egzaminie PRINCE2® Foundation.
- Przygotowanie uczestników do certyfikowanego egzaminu na poziomie PRINCE2®

Practitioner

Egzamin i certyfikacja

Uczestnik, który na egzaminie zdobył niezbędną do uzyskania zaliczenia liczbę punktów otrzymuje międzynarodowy certyfikat w formie elektronicznej i papierowej.

Uczestnicy szkoleń w trakcie gry szkoleniowej poznają podstawy zarządzania projektem i dostrzegają sens stosowania reguł metodyki PRINCE2® w codziennej praktyce.

Symulację biznesową stworzono aby uczestnicy szkoleń mieli okazję zastosować w praktyce wiedzę teoretyczną zdobytą w trakcie warsztatów. Symulacja pozwala na przypomnienie i przećwiczenie kluczowych elementów metodyki w bezpiecznym środowisku symulacyjnym oraz wykorzystanie zdobytych podczas szkolenia PRINCE2 wiedzy i umiejętności w praktyce projektowej.

Formy pracy: wykłady, ćwiczenia, warsztaty; gra szkoleniowa, symulacja biznesowa.

Forma zaliczenia: egzamin;

Kurs zakończony uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobytą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne z zakresu kursu.

PRINCE2 Foundation & Practitioner – propozycja:

1. Przegląd metodyki PRINCE2.
2. PRINCE2 gra
2. Temat Organizacja.
3. Proces Przygotowanie Projektu.
4. Temat Uzasadnienie Biznesowe.
5. Proces Inicjowanie Projektu.
6. Temat Plany.
7. Temat Jakość.
8. Temat Ryzyko.
9. Proces Zarządzanie Końcem Etapu.
10. Temat Postępy.
11. Proces Sterowanie Etapem.
12. Temat Zmiana.
13. Proces Zarządzanie Dostarczaniem Produktów.
14. Proces Zamykanie Projektu.
15. Proces Zarządzanie Strategiczne Projektem.
16. Przykładowe egzaminy PRINCE2 Foundation wraz z omówieniem.
17. Egzamin na poziomie Foundation.
17. Przygotowanie Projektu i Założenia Projektu.
18. Praca z Uzasadnieniem Biznesowym.
19. Tworzenie zespołu zarządzania projektem.
20. Strategia Zarządzania Komunikacją.
21. Etap inicjowania.
22. Technika planowania opartego na produktach.
23. Ścieżka Audytu Jakości.

24. Rejestr Jakości, Rejestr Ryzyk.
25. Zarządzanie Końcem Etapu.
26. Opis Produktu i Zapis Obiektu Konfiguracji.
27. Procedura zarządzania konfiguracją.
28. Zagadnienia i budżety.
29. Temat Zmiana.
30. Reakcje na ryzyko.
31. Raporty.
32. Grupa Zadań i Zarządzanie Dostarczaniem Produktów.
33. Zamykanie Projektu.
34. Podsumowanie i produkty zarządcze.
35. Wskazówki dla osób przystępujących do egzaminu PRINCE2 Practitioner.

Opis szkolenia
Szkolenie PRINCE2® Foundation & Practitioner jest idealną opcją dla osób, pragnących podczas jednego szkolenia zdobyć zdwojoną dawkę informacji, która pozwoli swobodnie zarządzać projektami zgodnie z metodyką PRINCE2®. Szkolenie przygotowuje uczestników do egzaminów PRINCE2® Foundation oraz Practitioner.
W trakcie szkolenia przeprowadzana jest rozgrywka PRINCE2® gra, dzięki której uczestnicy mogą już podczas szkolenia sprawdzić w praktyce wiedzę, którą zdobyli.
Każdy uczestnik po ukończeniu kursu i zaliczeniu egzaminu otrzymuje certyfikat ukończenia akredytowanego szkolenia.
W trakcie szkolenia przeprowadzana jest symulacja biznesowa PRINCE2®, aby uczestnicy szkoleń mieli okazję zastosować w praktyce wiedzę teoretyczną zdobytą w trakcie warsztatów. Symulacja pozwala na przypomnienie i przećwiczenie kluczowych elementów metodyki w bezpiecznym środowisku symulacyjnym oraz wykorzystanie zdobytych podczas szkolenia PRINCE2 wiedzy i umiejętności w praktyce projektowej.

3. Miejsce i terminy szkolenia

Zaplanowano szkolenie otwarte w obiektach zleceniobiorcy. W ramach szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja i certyfikacja. Zaplanowano 1 edycję. Szkolenie 3 pracowników PWSZ w Raciborzu w wymiarze 56 h lekcyjnych (godzina lekcyjna to 45 minut).
Szkolenie obejmuje zajęcia z trenerem, podręcznik ISBN, koszt gry szkoleniowej, koszt symulacji biznesowej.

Zaplanowano szkolenia:

Od monitu podpisania umowy do 30.11.2018 przeszkolenie – 1 grupa (3osoby).

Zakres przedmiotu zamówienia:

- opracowanie programu szkolenia wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy,
- i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu szkolenia

i efektów uczenia się przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej programu wszystkim uczestnikom szkolenia,

- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny nabytych kwalifikacji po zakończeniu realizacji programu szkolenia. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji weryfikacji kwalifikacji uczestników szkolenia np. egzamin, test, rozmowa oceniająca,
- opracowanie i wydrukowanie list obecności, dziennika zajęć oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list i dziennika zajęć Zamawiającemu,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów w formie papierowej),
- przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę (dopuszczalna wersja elektroniczna),
- opracowanie i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w ilości odpowiadającej liczbie osób, które pozytywnie ukończyły szkolenie oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów. Wzór certyfikatu podlega akceptacji przez Zamawiającego,
- zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowanie wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki/logo Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 jak również z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- poinformowanie uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z029/17-00, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników (po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu).

Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	**Nazwa przedmiotu zamówienia**	**Cena netto (PLN)**	**Podatek VAT (PLN)**	**Cena wraz z podatkiem VAT (PLN)**
1	**Szkolenie: „Zarządzanie projektami PRINCE 2 foundation & practitioner" dla pracowników PWSZ (56 h lekcyjnych)**			

Tabelę należy wypełnić wg poniższego przykładu

L.p.	**Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie**	**Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)**
1.		

Przykład wypełniania tabeli powyżej

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie	Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.	1 osoba	3 szkolenia
2.	3 osoby	po 5 szkoleń

Wykonawca wypełnia tabele tylko w przypadku ubiegania się o w/w przedmiot zamówienia.

Zamawiający dopuszcza równoważy do PRINCE 2 foundation & practitioner przedmiot zamówienia (nie gorszy niż zaproponowany przez Zamawiającego).

Część III

Nazwa zadania
Warsztaty: „Mój własny biznes" dla studentów wszystkich kierunków PWSZ.

1. Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie warsztatów pn. „Mój własny biznes" dla studentów wszystkich kierunków PWSZ w Raciborzu w ramach projektu pt. „Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego za środków Europejskiego Funduszu Społecznego".

2. Cel warsztatów

Celem warsztatów kreatywne "Mój Własny Biznes" jest uzyskanie przez studentów wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych w zakresie w/w szkolenia, a w szczególności: warsztaty stanowią istotny element wsparcia świadczenia wysokiej jakości usług przez instytucje wspomagające studentów w rozpoczęciu aktywności zawodowej ma za zadanie przekazanie

podstawowe informacje z zakresu przedsiębiorczości i rozpoczęcia własnej działalności gospodarczej.

Tematyka warsztatów

a) ABC małej firmy - na co zwracać uwagę podczas uruchamiania własnej działalności gospodarczej (CASE STUDY) 4 godz.;
b) E-marketing w małej firmie 4 h;
c) Podstawy prawne w małej firmie 4 h;
d) Skąd wziąć pomysł na firmę. Kreowanie pomysłów biznesowych w oparciu o kontakt z potencjalnym klientem 4 h;
e) Jak planować swoją firmę, czyli tworzenie modeli biznesowych dla firm rozpoczynających działalność 4 h;
f) Elevator Pitch - naucz się mówić o swoim biznesie 4h.

4. Miejsce i terminy warsztatów:

Zaplanowano warsztaty zamknięte w obiektach Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu. W ramach warsztatów zostanie przeprowadzona walidacja i certyfikacja. Zaplanowano 4 edycje (w trzy lata) po 2 grupy studentów. Szkolenie 1 grupy studenckiej (12 os.) w wymiarze 24 h lekcyjnych (godzina lekcyjna to 45 minut).
Łącznie zostanie przeszkolonych 96 studentów. Łączna ilość godzin lekcyjnych 192h.

3. Miejsce i terminy warsztatów

01.01.2019 do 31.12.2019 przeszkolenie 4 grup po 12 osób, łącznie 48 os. (01.01.2019 do 28.02.2019 2 gr. 01.11.2019 do 31.12.2019 2 gr.)
01.03.2020 do 31.05.2020 przeszkolenie 2 grup po 12 osób, łącznie 24 os.
01.02.2021 do 31.03.2021 przeszkolenie 2 grup po 12 osób, łącznie 24 os.

Zakres przedmiotu zamówienia:

- opracowanie programu warsztatów wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu warsztatów i efektów uczenia się przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej programu wszystkim uczestnikom warsztatów,
- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny nabytych kwalifikacji po zakończeniu realizacji programu warsztatów Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji weryfikacji kwalifikacji uczestników warsztatów np. egzamin, test, rozmowa oceniająca,.
- opracowanie i wydrukowanie list obecności, dziennika zajęć oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list i dziennika zajęć Zamawiającemu,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom warsztatów (dodatkowo na prośbę uczestników warsztatów do ewentualnego przekazania materiałów w formie papierowej),
- przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę (dopuszczalna wersja elektroniczna),
- opracowanie i wydrukowania certyfikatów ukończenia warsztatów w ilości odpowiadającej liczbie osób, które pozytywnie ukończyły warsztaty oraz do przekazania Zamawiającemu w

celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów. Wzór certyfikatu podlega akceptacji przez Zamawiającego,

- zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas warsztatów m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami warsztatów w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowanie wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki/logo Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 jak również z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- poinformowanie uczestników warsztatów, że szkolenie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z029/17-00, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu warsztatów (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- nadzór nad przebiegiem warsztatów w miejscu realizacji warsztatów, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas warsztatów, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników (po zakończeniu warsztatów Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu).

Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	**Nazwa przedmiotu zamówienia**	**Cena netto (PLN)**	**Podatek VAT (PLN)**	**Cena wraz z podatkiem VAT (PLN)**
1	**Warsztaty: „Mój własny biznes" dla studentów wszystkich kierunków PWSZ (192 h lekcyjne)**			

Tabelę należy wypełnić wg poniższego przykładu

L.p.	**Ilość osób, które przeprowadziły warsztaty o podobnym zakresie**	**Ilość warsztatów, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)**
1.		

Przykład wypełniania tabeli powyżej

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły warsztaty o podobnym zakresie	Ilość warsztatów, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.	1 osoba	3 warsztaty
2.	3 osoby	po 5 warsztatów

Wykonawca wypełnia tabele tylko w przypadku ubiegania się o w/w przedmiot zamówienia.

Część IV

Nazwa zadania

Warsztaty: „Praca nad projektem biznesowym" dla studentów wszystkich kierunków PWSZ.

1.Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie warsztatów pn. „Praca nad projektem biznesowym" dla studentów wszystkich kierunków PWSZ w Raciborzu w ramach projektu pt. „Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego za środków Europejskiego Funduszu Społecznego". Nr projektu: POWR.0305.00-00-Z029/17-00.

2.Cel warsztatów

Celem warsztatów jest uzyskanie przez studentów wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych w zakresie w/w szkolenia, a w szczególności podjęcie indywidualnych warsztatów z trenerem w formie zajęć nad studenckim projektem biznesowym przez studentów którzy z wysokim wynikiem ukończą warsztaty kreatywne "Mój Własny Biznes".
Tematyka warsztatów:
Praca nad indywidualnym studenckim projektem biznesowym. Warsztaty dedykowane osobom, które pozytywnie ukończyły warsztaty kreatywne "Mój Własny Biznes".

3. Miejsce i terminy warsztatów

Zaplanowano warsztaty zamknięte w obiektach Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu. Zaplanowano 4 edycje (w trzy lata) po 2 grupy studentów. Indywidualne warsztaty dla grupy studenckiej (3 os.) w wymiarze 4 h/os. lekcyjnych (godzina lekcyjna to 45 minut).
Łącznie zostanie przeszkolonych 24 studentów.
Łączna ilość godzin lekcyjnych warsztatów to 96h.

Zaplanowano warsztaty:

01.01.2019 do 31.12.2019 (01.02.2019 do 30.04.2019 2 gr., 01.11.2019 do 31.12.2019 2 gr.) przeszkolenie 4 grup po 3 osób, łącznie 12 os.
01.03.2020 do 30.04.2020 przeszkolenie 2 grup po 3 osób, łącznie 6 os.

01.02.2021 do 30.04.2021 przeszkolenie 2 grup po 3 osób, łącznie 6 os.

Zakres przedmiotu zamówienia:

- opracowanie programu warsztatów wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu warsztatów i efektów uczenia się przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej programu wszystkim uczestnikom warsztatów.
- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny nabytych kwalifikacji po zakończeniu realizacji programu warsztatów Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji weryfikacji kwalifikacji uczestników warsztatów np. egzamin, test, rozmowa oceniająca.
- opracowanie i wydrukowanie list obecności, dziennika zajęć oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list i dziennika zajęć Zamawiającemu,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom warsztatów (dodatkowo na prośbę uczestników warsztatów do ewentualnego przekazania materiałów w formie papierowej),
- przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę (dopuszczalna wersja elektroniczna),
- opracowanie i wydrukowania certyfikatów ukończenia warsztatów w ilości odpowiadającej liczbie osób, które pozytywnie ukończyły warsztaty oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów. Wzór certyfikatu podlega akceptacji przez Zamawiającego,
- zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas warsztatów m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami warsztatów w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowanie wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki/logo Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 jak również z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- poinformowanie uczestników warsztatów, że szkolenie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z029/17-00, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu warsztatów (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- nadzór nad przebiegiem warsztatów w miejscu realizacji warsztatów, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas warsztatów, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników (po zakończeniu warsztatów Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu).

Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	**Cena netto (PLN)**	**Podatek VAT (PLN)**	**Cena wraz z podatkiem VAT (PLN)**
1	Warsztaty: „Praca nad projektem biznesowym" dla studentów wszystkich kierunków PWSZ (96 h lekcyjnych)			

Tabelę należy wypełnić wg poniższego przykładu

L.p.	**Ilość osób, które przeprowadziły warsztaty o podobnym zakresie**	**Ilość warsztatów, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)**
1.		

Przykład wypełniania tabeli powyżej

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły warsztaty o podobnym zakresie	Ilość warsztatów, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.	1 osoba	3 warsztaty
2.	3 osoby	po 5 warsztatów

Wykonawca wypełnia tabele tylko w przypadku ubiegania się o w/w przedmiot zamówienia.

Część V

Nazwa zadania:
Kurs: „Doradca zawodowy" dla nauczyciela PWSZ.

1. Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie kursu „Doradca zawodowy" dla nauczyciela PWSZ w Raciborzu w ramach projektu pt. „Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego za środków Europejskiego Funduszu Społecznego".

2. Cel kursu

Celem kursu jest wyposażenie studentów w wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne w zakresie zagadnień związanych z przeprowadzeniem kursu **doradcy zawodowego**.
Celem kursu zawodowego *Doradca Zawodowy* jest zdobycie szerokiej, interdyscyplinarnej wiedzy

merytorycznej i metodycznej przygotowującego słuchacza do pracy w charakterze profesjonalnego doradcy zawodowego, wyposażenie w kompendium wiedzy zawodoznawczej, wykształcenie umiejętności i metod doradczych, zainspirowanie do samokształcenia i tworzenia własnych narzędzi pracy. Kurs przygotowuje do pracy w charakterze doradcy zawodowego (zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi zawartymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku - Dz. U. z 2008 roku, nr 69, poz. 415 ze zm.). Ponadto uczestnik kursu doradztwo zawodowe uzyskuje przygotowanie kompetencyjne:

- umiejętność wytyczania ścieżek kariery zawodowej w oparciu o predyspozycje osobowościowe radzącego się oraz edukację zawodową
- umiejętność swobodnego poruszania się na krajowym i europejskim rynku pracy
- umiejętność analizy problemów prawnych, społecznych i kulturowych związanych ze środowiskiem pracy
- znajomość rynku pracy oraz zachodzących na nim procesów i kierunków zmian
- znajomość nowoczesnych metod pracy doradczej i technik aktywnego poszukiwania pracy
- umiejętności związane z procedurami pomiaru i oceny wyników prowadzonych badań w zakresie doradztwa zawodowego oraz opracowywania zawodowej ekspertyzy doradczej
- umiejętność skutecznego komunikowania się, negocjowania i przekonywania, a także sztuki przedstawiania, bronienia własnych poglądów oraz kreowania zachowań innowacyjnych.

Tematyka kursu:

Adresat:

Certyfikowany kurs doradcy zawodowego o charakterze kwalifikacyjnym jest adresowany do nauczyciela akademickiego PWSZ w Raciborzu posiadającego min. 10 letni staż pracy, który chciałyby zdobyć tytuł doradcy zawodowego i mieć uprawnienia do pracy w instytucjach, w których udzielana jest pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego w tym pracy w Akademickim Biurze Karier.

Celem głównym kursu jest przygotowanie słuchacza do udzielania pomocy w obszarze życia zawodowego osób należących do wszystkich grup wiekowych i pochodzących z różnych środowisk. Uczestnik będą zdobywać wiedzę dotyczącą rozwoju zawodowego człowieka, rynku pracy, rynku edukacyjnego, procesów rekrutacyjnych, prawa pracy, istniejących placówek poradniczych, standardów i kierunków kształcenia oraz klasyfikowania specjalności i zawodów. Ponadto słuchacz będą miał okazję nabyć kompetencje potrzebne do organizowania i prowadzenia działań pomocowych takich jak:

- Diagnozowanie problemów odnoszących się do sfery edukacji i pracy
- Rozpoznawanie preferencji zawodowych i potrzeb rozwojowych osób radzących się
- Udzielanie informacji o rynku pracy, zawodach i drogach edukacyjnych
- Elementy statystyki
- Stymulowanie rozwoju osób pochodzących z różnych grup społecznych
- Prowadzenie rozmów o charakterze poradniczym
- Udzielanie wsparcia psychopedagogicznego w formie indywidualnej i grupowej
- Organizowanie i prowadzenie procesu rozwiązywania problemów
- Tworzenie projektów dotyczących kariery zawodowej
- Radzenie sobie ze stresem
- Asertywne zachowanie się
- Konstruktywne rozwiązywanie konfliktów

- Wykorzystywanie technologii informatycznej do gromadzenia informacji, opracowywania materiałów i prowadzenia zajęć.

PROGRAM

Program kursu Dorady Zawodowego o charakterze kwalifikacyjnym zawiera m.in. zagadnienia w zakresie:

- Teoretyczne podstawy doradztwa i poradnictwa zawodowego
- System doradztwa i poradnictwa zawodowego w Polsce
- Działalność gospodarcza w doradztwie zawodowym
- Doradztwo edukacyjno-zawodowe w systemie oświaty
- Zawodoznawstwo i teorie rozwoju zawodowego
- Informacja zawodowa
- Doradztwo zawodowe w UE
- Europejski rynek pracy
- Aktywne metody poszukiwania pracy
- Diagnostyka psychologiczno – pedagogiczna dla potrzeb doradztwa zawodowego
- Strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi
- Podstawy przedsiębiorczości
- Kurs inspiracji
- Formalności w procesie doradczym
- Etyka i odpowiedzialność zawodowa doradcy zawodowego
- Metoda edukacyjna w doradztwie
- Doradztwo dla osób niepełnosprawnych
- Doradztwo zawodowe dla młodzieży
- Multimedia w poradnictwie zawodowym
- Elementy prawa pracy
- Biomedyczne podstawy wyboru zawodu
- Podstawy doradztwa personalnego
- Strategie podejmowania decyzji
- Stres zawodowy
- Psychologia społeczna z elementami psychologii komunikacji
- Podstawy metodyki doradztwa
- Warsztat pracy doradcy zawodowego
- Indywidualny plan działania
- Metoda hiszpańska w doradztwie
- Metoda hiszpańska w doradztwie
- Coaching w pracy doradcy zawodowego
- Poradnictwo zawodowe świadczone na odległość.

Kurs zakończony uzyskaniem **certyfikatu** potwierdzającego przygotowanie do wykonywania zawodu doradcy zawodowego.

3. Miejsce i terminy kursu:

Zaplanowano kurs realizowany w formule otwartej realizowany w obiektach Wykonawcy. W ramach kursu Wykonawca zapewni uczestnictwo w praktycznych zajęciach stacjonarnych, materiały

dydaktyczne, przeprowadzenie walidacji i certyfikacji. Zaplanowano 1 edycję dla 1 osoby (pracownika PWSZ w Raciborzu) w roku 2019). Łączna ilość godzin lekcyjnych 160 h zajęć teoretycznych i praktycznych łącznie (godzina lekcyjna to 45 minut).
Dopuszcza się prowadzenie zajęć w formule blended – learningowej.

Zaplanowano kurs:

01.02.2019 do 15.06.2019 przeszkolenie 1 osoby.

Zakres przedmiotu zamówienia:

- opracowanie programu kursu wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu kursu i efektów uczenia się przez Zamawiającego,
- opracowanie programu kursu wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy,
- i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu kursu i efektów uczenia się przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej programu wszystkim uczestnikom kursu,
- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny nabytych kwalifikacji po zakończeniu realizacji programu kursu. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji weryfikacji kwalifikacji uczestników kursu np. egzamin, test, rozmowa oceniająca,
- opracowanie i wydrukowanie list obecności, dziennika zajęć oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list i dziennika zajęć Zamawiającemu,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom kursu (dodatkowo na prośbę uczestników kursu do ewentualnego przekazania materiałów w formie papierowej),
- przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę (dopuszczalna wersja elektroniczna),
- opracowanie i wydrukowania certyfikatów ukończenia kursu w ilości odpowiadającej liczbie osób, które pozytywnie ukończyły kurs oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów. Wzór certyfikatu podlega akceptacji przez Zamawiającego,
- zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas kursu m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami kursu w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu kursu, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowanie wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będzie odbywał się kurs zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki/logo Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 jak również z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- poinformowanie uczestników kursu, że kurs jest współfinansowany ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z029/17-00, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu kursu (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące

rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),

- nadzór nad przebiegiem kursu w miejscu realizacji kursu w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas kursu, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników (po zakończeniu kursu Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu).

- Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić ankietę oceniającą jakość przeprowadzonych szkoleń w ostatnim dniu szkolenia przewidzianym dla danej grupy uczestników. Koszt papieru i wydruku ankiety oraz jej doręczenie Zamawiającemu poniesie Wykonawca.

Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	**Nazwa przedmiotu zamówienia**	**Cena netto (PLN)**	**Podatek VAT (PLN)**	**Cena wraz z podatkiem VAT (PLN)**
1	**Kurs: „Doradca zawodowy" dla nauczyciela PWSZ.** **(160 h lekcyjnych)**			

Tabelę należy wypełnić wg poniższego przykładu

L.p.	**Ilość osób, które przeprowadziły kurs o podobnym zakresie**	**Ilość kursów, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)**
1.		

Przykład wypełniania tabeli powyżej

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły kurs o podobnym zakresie	Ilość kursów, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.	1 osoba	3 kursy
2.	3 osoby	po 5 kursów

Wykonawca wypełnia tabele tylko w przypadku ubiegania się o w/w przedmiot zamówienia.

Część VI

Nazwa zadania

Kurs: „Trener warsztatu" dla 2 pracowników PWSZ.

1. Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie kursu: „Trener warsztatu" **dla dwóch pracowników** PWSZ w Raciborzu w ramach projektu pt. „Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego za środków Europejskiego Funduszu Społecznego".

2. Cel kursu

Celem szkolenia jest wyposażenie pracownika PWSZ w Raciborzu w wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne w zakresie zagadnień związanych z przeprowadzeniem KURSU TRENERA WARSZTATU.

Uczestnik kursu nabędzie kompetencje z zakresu prowadzenia kursów, szkoleń, treningów, prezentacji oraz wystąpień publicznych, a także nabędzie umiejętności dalszego doskonalenia posiadanych umiejętności w tym zakresie. Zrealizowanie kursu przez uczestnika pozwoli na poznanie i zastosowanie nowoczesnych technik, metod i środków stosowanych przez trenerów i szkoleniowców. Praca nad własnym warsztatem trenerskim

Tematyka kursu:

- Komunikacja interpersonalna w szkoleniach Znaczenie procesu grupowego dla przebiegu warsztatu umiejętności psychospołecznych
- Zadania trenera w poszczególnych fazach procesu grupowego
- BHP szkolenia
- Trening interpersonalny
- Umiejętności komunikacyjne w pracy trenera. Narzędzia i funkcje komunikacji.
- Przyczyny sytuacji trudnych podczas szkoleń, praca z oporem.
- Metodologia pracy trenera, projektowanie procesu szkoleniowego
- Prezentacje własne uczestników, warsztaty autorskie

Kurs zakończony uzyskaniem Certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji do wykonywania funkcji trenera warsztatu.

4. Miejsce i terminy szkolenia:

Miejsce i terminy szkolenia:

Zaplanowano kurs otwarty tj. realizowany w obiektach Wykonawcy. W ramach kursu zostanie przeprowadzona walidacja i certyfikacja. Zaplanowano kurs dla **2 osób** (pracowników PWSZ w Raciborzu) w wymiarze min. 160 h lekcyjnych (godzina lekcyjna to 45 minut), zajęć praktycznych.

Zaplanowano szkolenia w terminie:

01.02.2019 do 31.07.2019 przeszkolenie **2 osób** (termin może zostać wydłużony przez Wykonawcę w uzgodnieniu z Zamawiającym)

Zakres przedmiotu zamówienia:

- opracowanie programu kursu wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu kursu i efektów uczenia się przez Zamawiającego,
- opracowanie programu kursu wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy,
- i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu kursu i efektów

uczenia się przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej programu wszystkim uczestnikom kursu,

- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny nabytych kwalifikacji po zakończeniu realizacji programu kursu. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji weryfikacji kwalifikacji uczestników kursu np. egzamin, test, rozmowa oceniająca,
- opracowanie i wydrukowanie list obecności, dziennika zajęć oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list i dziennika zajęć Zamawiającemu,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom kursu (dodatkowo na prośbę uczestników kursu do ewentualnego przekazania materiałów w formie papierowej),
- przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę (dopuszczalna wersja elektroniczna),
- opracowanie i wydrukowania certyfikatów ukończenia kursu w ilości odpowiadającej liczbie osób, które pozytywnie ukończyły kurs oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów. Wzór certyfikatu podlega akceptacji przez Zamawiającego,
- zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas kursu m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami kursu w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu kursu, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowanie wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będzie odbywał się kurs zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki/logo Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 jak również z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- poinformowanie uczestników kursu, że kurs jest współfinansowany ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z029/17-00, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu kursu (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- nadzór nad przebiegiem kursu w miejscu realizacji kursu w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas kursu, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników (po zakończeniu kursu Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu).

Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	**Nazwa przedmiotu zamówienia**	**Cena netto (PLN)**	**Podatek VAT (PLN)**	**Cena wraz z podatkiem VAT (PLN)**

1	**Kurs: „Trener warsztatu" dla 2 pracowników PWSZ (160 h)**			

Tabelę należy wypełnić wg poniższego przykładu

L.p.	**Ilość osób, które przeprowadziły kurs o podobnym zakresie**	**Ilość kursów, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)**
1.		

Przykład wypełniania tabeli powyżej

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły kurs o podobnym zakresie	Ilość kursów, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.	1 osoba	3 kursy
2.	3 osoby	po 5 kursów

Wykonawca wypełnia tabele tylko w przypadku ubiegania się o w/w przedmiot zamówienia.

Część VII

Nazwa zadania:

Warsztaty: „Wykorzystywanie programów i narzędzi do opracowania treści dydaktycznych w formie elektronicznej. PREZI stopień podstawowy i zaawansowany" dla nauczycieli PWSZ.

1. Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie warsztatów pn. „Wykorzystywanie programów i narzędzi do opracowania treści dydaktycznych w formie elektronicznej. PREZI stopień podstawowy i zaawansowany" dla nauczycieli PWSZ w Raciborzu w ramach projektu pt. „Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego za środków Europejskiego Funduszu Społecznego".

2. Cel warsztatów

Celem szkolenia jest wyposażenie nauczycieli akademickich PWSZ w Raciborzu w wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne w zakresie zagadnień związanych z przeprowadzeniem kursu pt: **„**Warsztat podnoszący umiejętność wykorzystywania programów i narzędzi do opracowania treści dydaktycznych w formie elektronicznej. Szkolenie PREZI stopień podstawowy i PREZI szkolenie zaawansowane" dla nauczycieli akademickich wszystkich prowadzonych kierunków PWSZ w Raciborzu.
Warsztat PREZI z wykorzystania programu i narzędzi do opracowania treści dydaktycznych w formie

elektronicznej pozwala na zdobycie wiedzy potrzebnej do tworzenia własnych prezentacji od początku do końca. Po szkoleniu nauczycieli akademickich będzie potrafił tworzyć własne szablony prezentacji, wprowadzać informacje typu tekst, zdjęcia, filmy, grafiki, diagramy wykresy itp., modyfikować zdjęcia na potrzeby prezentacji oraz posługiwać się aplikacją PREZI podczas prezentowania.
Ćwiczenia z poszczególnych narzędzi PREZI – powinny obejmować wykonanie od 8 do 12 różnych prezentacji

Warsztat obejmuje poniższą tematykę:

- Czym jest Prezi- nieliniowe układy
- Konta i licencje Prezi
- Nawigacja w środowisku Prezi
- Ustawienie szablonu i dostosowywanie tła
- Dodawanie tekstu, hiperłącza, opcji formatowania
- Praca z obrazami i kształtami
- Wstawianie istniejących plików do Prezi
- Praca z ramkami i ścieżką
- Praca z muzyką
- Zapraszanie współredaktorów do prezentacji
- Pobieranie, osadzanie i udostępniania Prezi
- Konwersja Power Point do Prezi
- Narzędzia (nie tylko dla grafików) do obróbki zdjęć do Prezi
- Jak dobierać grafiki i skąd je brać za DARMO?
- Jak tworzyć profesjonalne prezentacje szybko i łatwo za pomocą Prezi?
- Jak projektować wspaniałe wizualizacje, które łączą się z publicznością?
- Jak przedstawić swoje historie i zostać zapamiętanym przez widownię?
- Jak zrobić konwersję starych slajdów Power Point do wyróżniających się prezentacji Prezi?
- Jak obrać strategię wykonania prezentacji Prezi?
- Przedstawianie Prezi

Podczas tej części uczestnicy projektują własną prezentację przy wsparciu trenera. Do wykonania prezentacji uczestnicy otrzymują materiały w postaci treści prezentacji, zdjęć i grafik. Uczestnicy mogą również zabrać ze sobą swoje materiały lub wybraną prezentcje PowerPoint i przygotować prezentację Prezi na swój wybrany temat.
Szkolenie prowadzone w formie warsztatu obejmującego intensywny trening i ćwiczenia z narzędzi Prezi. W pierwszej kolejności, omawiane jest każde narzędzie Prezi. Po omówieniu i zaprezentowaniu przykładów zastosowania uczestnicy ćwiczą na własnych komputerach poszczególne narzędzia Prezi. Podczas szkolenia uczestnicy wykonują nawet do 12 prezentacji
Szkolenie PREZI zaawansowane:

- Strategie budowania prezentacji Prezi
- Sposoby planowania prezentacji Prezi
- Kluczowe elementy prezentacji
- Doświadczenie widza podczas prezentacji Rytm prezentacji Prezi
- Zasady wyboru kontekstu prezentacji Prezi

- Zaawansowane ustawianie szablonu Prezi, używając edytor CSS
- Zaawansowane animacje w Prezi
- Projektowanie efektów 3D
- Zasady wykonywania przejść pomiędzy slajdami Ćwiczenia oceniające zakres wiedzy uczestników na temat Prezi (omówienie nieznanych narzędzi Prezi)
- Narzędzia (dla nie-grafików) do przygotowania grafik do prezentacji Prezi

Wykonawca może dokonać uzupełnienia programu warsztatów, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zajęcia powinny zawierać aspekty praktyczne wykorzystania programu. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji programu warsztatów.

Efektem kształcenia w ramach szkolenia powinna być nabyta i możliwa do wykorzystania w działaniu praktycznym, w szczególności prowadzeniu zajęć ze studentami, wiedza z zakresu wykorzystywania programu PREZI do opracowania treści dydaktycznych w formie elektronicznej, w zakresie zgodnym z założonym programem, potwierdzona przygotowanym scenariuszem i sylabusem zajęć z wykorzystaniem programu PREZI do opracowania treści dydaktycznych w formie elektronicznej, które oceniane będą przez eksperta merytorycznego zatrudnionego u Zamawiającego.

Warsztaty zakończone uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobytą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne z zakresu kursu.

4. Miejsce i terminy warsztatów:

Zaplanowano warsztat zamknięty w obiektach Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Raciborzu (zajęcia w wymiarze 14 h lekcyjnych). W ramach szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja i certyfikacja. Zaplanowano 1 edycję dla 1 grupy w roku 2019. Godzina lekcyjna to 45 minut.
Łącznie zostanie przeszkolonych 12 nauczycieli akademickich stanowiących kadrę dydaktyczną kierunków prowadzonych w PWSZ. Warsztat zostanie zrealizowany w trakcie minimum dwu dni szkoleniowych.
Zaplanowano szkolenia:

01.04.2019 do 31.05.2019 przeszkolenie 1 grupy - 12 osób.

Zakres przedmiotu zamówienia:

- opracowanie programu warsztatów wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu warsztatów i efektów uczenia się przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej programu wszystkim uczestnikom warsztatów,
- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny nabytych kwalifikacji po zakończeniu realizacji programu warsztatów Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji weryfikacji kwalifikacji uczestników warsztatów np. egzamin, test, rozmowa oceniająca,.
- opracowanie i wydrukowanie list obecności, dziennika zajęć oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list i dziennika zajęć Zamawiającemu,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom warsztatów (dodatkowo na prośbę uczestników warsztatów do ewentualnego przekazania materiałów w formie papierowej),
- przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów

szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę (dopuszczalna wersja elektroniczna),

- opracowanie i wydrukowania certyfikatów ukończenia warsztatów w ilości odpowiadającej liczbie osób, które pozytywnie ukończyły warsztaty oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów. Wzór certyfikatu podlega akceptacji przez Zamawiającego,
- zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas warsztatów m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami warsztatów w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowanie wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki/logo Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 jak również z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- poinformowanie uczestników warsztatów, że szkolenie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z029/17-00, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu warsztatów (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- nadzór nad przebiegiem warsztatów w miejscu realizacji warsztatów, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas warsztatów, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników (po zakończeniu warsztatów Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu).

Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	**Nazwa przedmiotu zamówienia**	**Cena netto (PLN)**	**Podatek VAT (PLN)**	**Cena wraz z podatkiem VAT (PLN)**
1	**Warsztaty: „Wykorzystywanie programów i narzędzi do opracowania treści dydaktycznych w formie elektronicznej. PREZI stopień podstawowy i zaawansowany" dla nauczycieli PWSZ (14 h lekcyjnych)**.			

Tabelę należy wypełnić wg poniższego przykładu

L.p.	**Ilość osób, które przeprowadziły warsztaty o podobnym zakresie**	**Ilość warsztatów, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)**
1.		

Przykład wypełniania tabeli powyżej

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły warsztaty o podobnym zakresie	Ilość warsztatów, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.	1 osoba	3 warsztaty
2.	3 osoby	po 5 warsztatów

Wykonawca wypełnia tabele tylko w przypadku ubiegania się o w/w przedmiot zamówienia.

Cześć VIII

Nazwa zadania

Szkolenie: „Wykorzystywanie pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. Digital Ilustration – Techniki Digital Painting oraz Victor Art." dla nauczycieli PWSZ.

1. Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie szkolenia pn. „Wykorzystywanie pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. Digital Ilustration – Techniki Digital Painting oraz Victor Art." dla nauczycieli PWSZ w Raciborzu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego za środków Europejskiego Funduszu Społecznego".

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest wyposażenie nauczycieli akademickich PWSZ w Raciborzu w wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne w zakresie zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkolenia pt: **„**Szkolenie w zakresie wykorzystania pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacji w procesie dydaktycznym. Digital Illustration - Techniki Digital Painting oraz Vector Art**"** dla nauczycieli akademickich kierunku edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych prowadzonego w PWSZ w Raciborzu.

Tematyka szkolenia:
ILUSTRACJA PRASOWA
1. Przedstawienie możliwości rysunkowych programu Illustrator
2. Konfiguracja i praca z tabletem serii Intuos w programie Illustrator
3. Stroke – rysunek konturowy
4. Wypełnienie, kolor, gradient, siatka gradientowa

5. Perspektywa – 1, 2, 3 punkty zbiegu
6. Korzystanie z tradycyjnych pędzli – Brush
7. Korzystanie z pędzli 3D – Brush Aquarell
8. Własny Projekt – ilustracja prasowa

ILUSTRACJA KOMIKSOWA
1. Przedstawienie możliwości rysunkowych programu Photoshop
2. Cyfrowy szkic – Inspiracje
3. Wypełnienie konturowe
4. Faktury, tekstury
5. Photoshop Brush (biblioteki, własne)
6. Cieniowane (Dodge, Burn)
7. Bristle Brush
8. Własny projekt – ilustracja komiksowa, postać plansza

DIGITAL PAINTING
1. Przedstawienie możliwości rysunkowych programu Painter
2. Praca z tabletem serii Intuos w programie Painter
3. Szkic, podmalówka, malatura
4. Pędzle i mikser kolorów
5. Real Bristle
6. Techniki:
– sketch
– traditional
– monochromatic underpainting – Directly painting
7. Projekt własny – ilustracja malarska

Efektem kształcenia w ramach szkolenia powinna być nabyta i możliwa do wykorzystania w działaniu praktycznym, w szczególności prowadzeniu zajęć ze studentami, wiedza z zakresu „Digital Illustration - Techniki Digital Painting oraz Vector Art", w zakresie zgodnym z założonym programem, potwierdzona przygotowanym scenariuszem i sylabusem zajęć z wykorzystaniem „Digital Illustration - Techniki Digital Painting oraz Vector Art", które oceniane będą przez eksperta merytorycznego zatrudnionego u Zamawiającego. Uznanie wskazanych dokumentów za prawidłowe wymaga uzyskania pozytywnej oceny eksperta. Wykonawca może wprowadzić dodatkowe wymogi dla uczestników szkolenia, o ile uzna to za zasadne.

3. Miejsce i terminy szkolenia

Szkolenie realizowane w obiektach zleceniobiorcy. W ramach szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja i certyfikacja. Zaplanowano 1 edycję dla 2 nauczycieli akademickich kierunku edukacja artystyczna w zakresie sztuk plastycznych prowadzonego w PWSZ w Raciborzu w roku 2019. Szkolenie zostanie zrealizowany w trakcie minimum dwóch dni szkoleniowych. Łączny wymiar szkolenia to 16 h lekcyjnych. Godzina lekcyjna to 45 minut.

Zaplanowano szkolenie:

Od momentu podpisania umowy do 31.12.2018 przeszkolenie 2 os.

Zakres przedmiotu zamówienia:

- opracowanie programu szkolenia wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy,

- i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu szkolenia i efektów uczenia się przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej programu wszystkim uczestnikom szkolenia,
- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny nabytych kwalifikacji po zakończeniu realizacji programu szkolenia. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji weryfikacji kwalifikacji uczestników szkolenia np. egzamin, test, rozmowa oceniająca,
- opracowanie i wydrukowanie list obecności, dziennika zajęć oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list i dziennika zajęć Zamawiającemu,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów w formie papierowej),
- przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę (dopuszczalna wersja elektroniczna),
- opracowanie i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w ilości odpowiadającej liczbie osób, które pozytywnie ukończyły szkolenie oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów. Wzór certyfikatu podlega akceptacji przez Zamawiającego,
- zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowanie wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki/logo Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 jak również z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- poinformowanie uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z029/17-00, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników (po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu).

Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	**Nazwa przedmiotu zamówienia**	**Cena netto (PLN)**	**Podatek VAT (PLN)**	**Cena wraz z podatkiem VAT (PLN)**

1	**Szkolenie: „Wykorzystywanie pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. Digital Ilustration – Techniki Digital Painting oraz Victor Art." dla nauczycieli PWSZ (16 h lekcyjnych)**			

Tabelę należy wypełnić wg poniższego przykładu

L.p.	**Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie**	**Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)**
1.		

Przykład wypełniania tabeli powyżej

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie	Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.	1 osoba	3 szkolenia
2.	3 osoby	po 5 szkoleń

Wykonawca wypełnia tabele tylko w przypadku ubiegania się o w/w przedmiot zamówienia.

Część IX

Nazwa zadania

Szkolenie: „Wykorzystywanie pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. Statistica" dla nauczycieli PWSZ.

1. Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie szkolenia pn. „Wykorzystywanie pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. Statistica" dla nauczycieli PWSZ w Raciborzu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego za środków Europejskiego Funduszu Społecznego".

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest wyposażenie studentów w wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne w zakresie zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkolenia w zakresie wykorzystania pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym, *Statistica* w pracy ze studentami", dla nauczycieli kierunków prowadzonych w PWSZ w Raciborzu.

Tematyka szkolenia:

- Krótka charakterystyka oprogramowania firmy StatSoft
- Podstawowe informacje o środowisku STATISTICA
- Populacja i próba

- Cechy statystyczne
- Skale pomiaru
- Klasyczna statystyka – analiza danych – data mining
- Zmienne losowe
- Rozkład normalny
- Kalkulator prawdopodobieństwa
- Arkusz danych w STATISTICA
- Charakterystyki cech jakościowych
- Charakterystyki cech ilościowych
- Estymacja nieparametryczna
- Estymacja parametryczna – punktowa i przedziałowa
- Weryfikacja hipotez statystycznych
- Schemat budowy testu istotności
- Testowanie normalności rozkładu
- Porównywanie dwóch średnich
- Analiza współzależności zjawisk
- Współczynnik korelacji liniowej
- Regresja prosta
- Podstawy analizy szeregów czasowych
- Estymacja i prognozowanie trendu

Szkolenie zakończone uzyskaniem Certyfikatu potwierdzającego przygotowanie do wykorzystania pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym, *Statistica* w pracy ze studentami.

Efektem kształcenia w ramach szkolenia powinna być nabyta i możliwa do wykorzystania w działaniu praktycznym, w szczególności prowadzeniu zajęć ze studentami, wiedza z zakresu wykorzystania pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym, *Statistica* w pracy ze studentami, w zakresie zgodnym z założonym programem, potwierdzona przygotowanym scenariuszem i sylabusem zajęć z wykorzystaniem pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym, *Statistica*, które oceniane będą przez eksperta merytorycznego zatrudnionego u Zamawiającego. Uznanie wskazanych dokumentów za prawidłowe wymaga uzyskania pozytywnej oceny eksperta. Wykonawca może wprowadzić dodatkowe wymogi dla uczestników szkolenia, o ile uzna to za zasadne.

4. Miejsce i terminy szkolenia:

Zaplanowano szkolenie otwarte w obiektach usługodawcy. W ramach szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja i certyfikacja. Zaplanowano 1 edycję szkolenia w roku 2019. Szkolenie 1 grupy nauczycieli akademickich (4 os.) w wymiarze 16h lekcyjnych (godzina lekcyjna to 45 minut).

Zaplanowano szkolenia:

01.01.2019 do 31.03.2019 przeszkolenie 1 grupy (nauczycieli akademickich PWSZ w Raciborzu) - 4 osoby.

Zakres przedmiotu zamówienia:

- opracowanie programu szkolenia wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy,
- i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu szkolenia i efektów uczenia się przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania

wersji elektronicznej lub papierowej programu wszystkim uczestnikom szkolenia,

- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny nabytych kwalifikacji po zakończeniu realizacji programu szkolenia. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji weryfikacji kwalifikacji uczestników szkolenia np. egzamin, test, rozmowa oceniająca,
- opracowanie i wydrukowanie list obecności, dziennika zajęć oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list i dziennika zajęć Zamawiającemu,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów w formie papierowej),
- przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę (dopuszczalna wersja elektroniczna),
- opracowanie i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w ilości odpowiadającej liczbie osób, które pozytywnie ukończyły szkolenie oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów. Wzór certyfikatu podlega akceptacji przez Zamawiającego,
- zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowanie wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki/logo Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 jak również z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- poinformowanie uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z029/17-00, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników (po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu).

Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	**Nazwa przedmiotu zamówienia**	**Cena netto (PLN)**	**Podatek VAT (PLN)**	**Cena wraz z podatkiem VAT (PLN)**

1	**Szkolenie: „Wykorzystywanie pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. Statistica" dla nauczycieli PWSZ (16 h lekcyjnych)** .			

Tabelę należy wypełnić wg poniższego przykładu

L.p.	**Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie**	**Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)**
1.		

Przykład wypełniania tabeli powyżej

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie	Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.	1 osoba	3 szkolenia
2.	3 osoby	po 5 szkoleń

Wykonawca wypełnia tabele tylko w przypadku ubiegania się o w/w przedmiot zamówienia.

Część X

Nazwa zadania

Szkolenie: „Wykorzystywanie pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. LABVIEW" dla nauczycieli PWSZ kierunku automatyka i robotyka.

1. Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie szkolenia pn. „Wykorzystywanie pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. LABVIEW" dla nauczycieli PWSZ kierunku automatyka i robotyka w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego za środków Europejskiego Funduszu Społecznego".

2. Cel szkolenia

Celem szkolenia jest wyposażenie studentów w wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne w zakresie zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkolenia z wykorzystania pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym LabVIEW.

Tematyka szkolenia:

- Tworzenie systemów awizujących i rejestrujących dane;
- sterowanie urządzeniami pomiarowymi oraz analiza sygnałów;
- prezentacja oraz przechowywanie sygnałów;
- struktura zdarzeń;
- programistyczne sterowanie interfejsem użytkownika.

Szkolenie w języku polskim, materiały dydaktyczne w języku polskim.

Szkolenie zakończone uzyskaniem Certyfikatu potwierdzającego przygotowanie do wykorzystania pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją LabVIEW w procesie dydaktycznym. Efektem kształcenia w ramach szkolenia powinna być nabyta i możliwa do wykorzystania w działaniu praktycznym, w szczególności prowadzeniu zajęć ze studentami, wiedza z zakresu wykorzystania pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją LabVIEW w procesie dydaktycznym, w zakresie zgodnym z założonym programem, potwierdzona przygotowanym scenariuszem i sylabusem zajęć z wykorzystaniem pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją LabVIEW w procesie dydaktycznym, które oceniane będą przez eksperta merytorycznego zatrudnionego u Zamawiającego. Uznanie wskazanych dokumentów za prawidłowe wymaga uzyskania pozytywnej oceny eksperta. Wykonawca może wprowadzić dodatkowe wymogi dla uczestników szkolenia, o ile uzna to za zasadne.

4. Miejsce i terminy szkolenia:

Zaplanowano szkolenie otwarte w obiektach usługodawcy. W ramach szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja i certyfikacja. Zaplanowano 1 edycję szkolenia w roku 2019. Szkolenie 1 grupy nauczycieli akademickich (4 os.) w wymiarze 24h lekcyjnych (godzina lekcyjna to 45 minut). Nauczyciele akademiccy w trakcie szkolenia będą posiadali indywidualne wsparcie finansowe na wydatki związane z komunikacją i dietą pobytową w ramach projektu. Wsparcie to zapewnia zamawiający.

Zaplanowano szkolenia:

Od momentu podpisania umowy do 31.12.2018 przeszkolenie 1 grupy - 4 osób.

Zakres przedmiotu zamówienia:

- opracowanie autorskiego programu szkolenia wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu szkolenia i efektów uczenia się przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej programu wszystkim uczestnikom szkolenia.
- Wykonawca może dokonać uzupełnienia tematyki/programu szkolenia, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zajęcia powinny zawierać aspekty praktyczne wykorzystania pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją LabVIEW w procesie dydaktycznym, z przedstawieniem konkretnych przykładów. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji programu zajęć.
- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny nabytych kwalifikacji po zakończeniu realizacji programu szkolenia. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji weryfikacji kwalifikacji uczestników szkolenia np. egzamin, test, rozmowa oceniająca.
- opracowanie i wydrukowanie list obecności, dziennika zajęć oraz list potwierdzających odbiór

materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list i dziennika zajęć Zamawiającemu,

- przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów w formie papierowej),
- przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę (dopuszczalna wersja elektroniczna),
- opracowanie i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w ilości odpowiadającej liczbie osób, które pozytywnie ukończyły szkolenie oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów. Wzór certyfikatu podlega akceptacji przez Zamawiającego,
- zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowanie wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z *Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki/logo Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020* jak również z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*,
- poinformowanie uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z029/17-00, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników (po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu).

Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Cena netto (PLN)	Podatek VAT (PLN)	Cena wraz z podatkiem VAT (PLN)
1	**Nazwa zadania** **Szkolenie: „Wykorzystywanie pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. LABVIEW" dla nauczycieli PWSZ kierunku automatyka i robotyka (24 h lekcyjne)**			

Tabelę należy wypełnić wg poniższego przykładu

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie	Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.		

Przykład wypełniania tabeli powyżej

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie	Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.	1 osoba	3 szkolenia
2.	3 osoby	po 5 szkoleń

Wykonawca wypełnia tabele tylko w przypadku ubiegania się o w/w przedmiot zamówienia.

Część XI

Nazwa zadania
Szkolenie: „Wykorzystywanie środowiska programistycznego wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. MATLAB" dla nauczycieli PWSZ kierunku automatyka i robotyka.

1. Przedmiotem zamówienia jest: przeprowadzenie szkolenia pn. „Wykorzystywanie środowiska programistycznego wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. MATLAB" dla nauczycieli PWSZ kierunku automatyka i robotyka w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego za środków Europejskiego Funduszu Społecznego".

2. Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest wyposażenie studentów w wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne w zakresie zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkolenia z wykorzystania środowiska programistycznego wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym MATLAB.

Tematyka szkolenia:

1. **Modelowanie systemów dynamicznych w Simulinku (SLBE)**

Moduł ten obejmuje zagadnienia związane z modelowaniem systemów i algorytmów oraz walidacją projektów w Simulinku. Wśród poruszanych problemów znajdują się m.in.:

- **modelowanie i symulacja systemów ciągłych, dyskretnych (o jednej lub wielu częstotliwościach próbkowania) oraz mieszanych,**
- **budowa modeli hierarchicznych,**
- **praca z podsystemami, uruchamianie podsystemów wykonywanych warunkowo,**
- **automatyzacja symulacji modelu, współpraca z MATLABem,**
- **tworzenie bloków i bibliotek użytkownika.**

Czas trwania: 2 dni
Poziom zaawansowania: podstawowe

2. **MATLAB w przetwarzaniu sygnałów (MLSG)**

Moduł ten, obejmuje zagadnienia związane z przetwarzaniem i analizą sygnałów w Signal Processing Toolbox oraz DSP System Toolbox. Wśród poruszanych tematów znajdują się m.in.:

- **reprezentacja i analiza sygnałów w Signal Processing Toolbox,**
- **analiza spektralna,**
- **systemy LTI,**
- **projektowanie i analiza filtrów (IIR, FIR),**
- **implementacja i wykorzystanie zaprojektowanych filtrów w rzeczywistych aplikacjach.**

Czas trwania: 2 dni
Poziom zaawansowania: specjalistyczne

Łączny czas szkolenia to min. 24h w przeciągu 4 dni szkoleniowych/grupa/os.

Szkolenie w języku polskim, materiały dydaktyczne zgodnie z standardami właściciela licencji na szkolenia i materiały szkoleniowe, w języku angielskim.

Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje materiały szkoleniowe oraz zrealizuje ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem najnowszej wersji oprogramowania MATLAB®/Simulink®

autoryzowane przez właściciela praw firmy MathWorks.

3. **Miejsce i terminy szkolenia:**

Zaplanowano szkolenie w obiektach usługodawcy (w sali dydaktycznej/szkoleniowej Wykonawcy) w formule otwartej lub zamkniętej. Dopuszcza się również możliwość przeprowadzenia szkolenia w siedzibie Zamawiającego (obiekty dydaktyczne PWSZ w Raciborzu). Zaplanowano 1 edycję szkolenia w roku 2019. Szkolenie 1 grupy nauczycieli akademickich (4 os.) kierunku automatyka i robotyka PWSZ w Raciborzu w wymiarze min. 24h lekcyjnych (godzina lekcyjna to 45 minut). Nauczyciele akademiccy w trakcie szkolenia będą posiadali indywidualne wsparcie finansowe na wydatki związane z komunikacją i dietą pobytową w ramach projektu. Wsparcie to zapewnia zamawiający. Szkolenia zakończą się walidacją i certyfikacją.

Zaplanowano szkolenia:

01.01.2019 do 28.02.2019 przeszkolenie 1 grupy - 4 osób.

Zakres przedmiotu zamówienia:

- opracowanie autorskiego programu szkolenia wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu szkolenia i efektów uczenia się przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej programu wszystkim uczestnikom szkolenia.
- Wykonawca może dokonać uzupełnienia tematyki/programu szkolenia, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zajęcia powinny zawierać aspekty praktyczne wykorzystania środowiska prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zajęcia powinny zawierać aspekty praktyczne wykorzystania środowiska programistycznego MATLAB w procesie dydaktycznym, z przedstawieniem konkretnych przykładów. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji programu zajęć.
- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny nabytych kwalifikacji po zakończeniu realizacji programu szkolenia. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji weryfikacji kwalifikacji uczestników szkolenia np. egzamin, test, rozmowa oceniająca.
- opracowanie i wydrukowanie list obecności, dziennika zajęć oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list i dziennika zajęć Zamawiającemu,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów w formie papierowej),
- przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę (dopuszczalna wersja elektroniczna),
- opracowanie i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w ilości odpowiadającej liczbie osób, które pozytywnie ukończyły szkolenie oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów. Wzór certyfikatu podlega akceptacji przez Zamawiającego,
- zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi

na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,

- oznakowanie wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z *Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki/logo Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020* jak również z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*,
- poinformowanie uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z029/17-00, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników (po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu).

Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	**Nazwa przedmiotu zamówienia**	**Cena netto (PLN)**	**Podatek VAT (PLN)**	**Cena wraz z podatkiem VAT (PLN)**
1	**Szkolenie: „Wykorzystywanie środowiska programistycznego wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. MATLAB" dla nauczycieli PWSZ kierunku automatyka i robotyka (24 h lekcyjne).**			

Tabelę należy wypełnić wg poniższego przykładu

L.p.	**Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie**	**Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)**
1.		

Przykład wypełniania tabeli powyżej

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie	Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.	1 osoba	3 szkolenia
2.	3 osoby	po 5 szkoleń

Wykonawca wypełnia tabele tylko w przypadku ubiegania się o w/w przedmiot zamówienia.

Część XII

Nazwa zadania
Szkolenie: Wykorzystywanie pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. AutoCAD dla nauczycieli PWSZ kierunku architektura.

1.Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie: szkolenia pt. „Wykorzystanie pakietu wspomagającego informatycznie zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym AutoCAD" dla nauczycieli PWSZ kierunku architektura w ramach projektu „Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego za środków Europejskiego Funduszu Społecznego".

3. Celem szkolenia jest:
wyposażenie nauczycieli akademickich PWSZ w Raciborzu w wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne w zakresie zagadnień związanych z przeprowadzeniem w/w szkolenia. Szkolenie dedykowane dla nauczycieli akademickich kierunku architektura, którzy aktualnie posiadają podstawową wiedzę z obsługi w/w aplikacji AutoCAD i wykorzystują ją w trakcie pracy dydaktycznej ze studentami.
Szkolenie przewiduje zajęcia w blokach tematycznych, wyposażenie każdego uczestnika w materiały dydaktyczne, walidację w formie certyfikowanego egzaminu. Szkolenie otwarte dla grupy pracowników PWSZ chcących podnieść swoje kwalifikacje. Czas szkolenia to 45h (realizowany w maksymalnie 6 cyklach szkoleniowych).

Tematyka szkolenia:
- Zasady pracy w 3D
- Planowanie powierzchni i grupy powierzchni, modyfikowanie powierzchni i tworzenie grup powierzchni
- Planowanie przestrzeni, tworzenie styli przestrzeni, modyfikowanie przestrzeni,
- Tworzenie nowego projektu zarządzanie projektem, przeglądarka projektów
- Rysunki w projekcie, ustawienie podziałów i poziomów, elementy budynków i ich zespoły, widoki, arkusze

- Zawartość projektowa w tym multibloki i bloki maskujące, tworzenie i wstawianie multibloków, tworzenie i wstawianie bloków maskujących
- Obróbka dokumentacji w tym wymiarowanie AEC, tworzenie stylu wymiarowania AEC, tworzenie etykiet obiektów AEC i etykietowanie, tworzenie stylów zestawienia i generowanie zestawień wybranych obiektów.

W trakcie szkolenia Uczestnik nabędzie kwalifikacje do pracy w programie AutoCad, rozumiał zasady pracy 3D w w/w programie. Będzie umiał tworzyć obiekty 3D w postaci brył, siatek i powierzchni, będzie je umiał edytować, wymiarować, wizualizować i wydrukować zarówno jako modele 3D jaki i rzuty płaskie. Będzie umiał przygotować wydruk 3D oraz wizualizacje wykonanych modeli.

Formy pracy: wykłady, ćwiczenia, warsztaty;
Liczba godzin: 45 h;
Forma zaliczenia: egzamin;

Efektem kształcenia w ramach szkolenia powinna być nabyta i możliwa do wykorzystania w działaniu praktycznym, w szczególności prowadzeniu zajęć ze studentami, wiedza z zakresu wykorzystania pakietu wspomagającego informatycznie zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym AutoCAD w zakresie zgodnym z założonym programem, potwierdzona przygotowanym scenariuszem i sylabusem zajęć z wykorzystaniem pakietu, które oceniane będą przez eksperta merytorycznego zatrudnionego u Zamawiającego. Uznanie wskazanych dokumentów za prawidłowe wymaga uzyskania pozytywnej oceny eksperta. Wykonawca może wprowadzić dodatkowe wymogi dla uczestników szkolenia, o ile uzna to za zasadne.

Szkolenie zakończone jest uzyskaniem certyfikatu (Certyfikacja Autodesk na poziomie projektowanego szkolenia) potwierdzającego zdobytą wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne z zakresu szkolenia.

4. Miejsce i terminy szkolenia:
Zaplanowano szkolenie otwarte w obiektach zleceniobiorcy. W ramach szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja i certyfikacja. Zaplanowano 1 edycję. Szkolenie 4 pracowników PWSZ w Raciborzu w wymiarze 45h lekcyjnych (godzina lekcyjna to 45 minut).

Zaplanowano szkolenie w okresie:

01.10.2019 do 31.12.2019 przeszkolenie - 4 osoby.

Zakres przedmiotu zamówienia:

- opracowanie autorskiego programu szkolenia wraz z efektami uczenia się, które osiągną jego uczestnicy i przekazania go do akceptacji Zamawiającemu. Po zaakceptowaniu programu szkolenia i efektów uczenia się przez Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej programu wszystkim uczestnikom szkolenia. Wykonawca może dokonać uzupełnienia programu szkolenia, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zajęcia powinny zawierać aspekty praktyczne wykorzystania pakietu wspomagającego informatycznie zarządzanie

informacją w procesie dydaktycznym AutoCAD, z przedstawieniem konkretnych przykładów. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji programu zajęć.

- przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów oceny nabytych kwalifikacji po zakończeniu realizacji programu szkolenia. Dostarczenie Zamawiającemu dokumentacji weryfikacji kwalifikacji uczestników szkolenia np. egzamin, test, rozmowa oceniająca.
- opracowanie i wydrukowanie list obecności, dziennika zajęć oraz list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i przekazania oryginałów list i dziennika zajęć Zamawiającemu,
- przygotowanie materiałów szkoleniowych i przekazania do akceptacji Zamawiającemu, następnie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego do przekazania wersji elektronicznej lub papierowej materiałów szkoleniowych uczestnikom szkolenia (dodatkowo na prośbę uczestników szkolenia do ewentualnego przekazania materiałów w formie papierowej),
- przekazanie Zamawiającemu w celu archiwizacji jednego egzemplarza wszystkich materiałów szkoleniowych opracowanych przez Wykonawcę (dopuszczalna wersja elektroniczna),
- opracowanie i wydrukowania certyfikatów ukończenia szkolenia w ilości odpowiadającej liczbie osób, które pozytywnie ukończyły szkolenie oraz do przekazania Zamawiającemu w celu archiwizacji kserokopii wszystkich certyfikatów wydanych uczestnikom wraz z imienną listą potwierdzającą odbiór certyfikatów. Wzór certyfikatu podlega akceptacji przez Zamawiającego,
- zapewnienie możliwości konsultowania z prowadzącym tematów omawianych podczas szkolenia m.in. podczas przerw oraz zapewnienia opieki merytorycznej nad uczestnikami szkolenia w okresie do 7 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, tj. udzielania odpowiedzi na pytania lub wątpliwości uczestników szkolenia za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przez Wykonawcę,
- oznakowanie wszystkich materiałów szkoleniowych, opracowywanych przez Wykonawcę w ramach realizacji usługi zgodnie z wytycznymi Zamawiającego, jak również oznakowania pomieszczeń, w których będą odbywać się szkolenia zgodnie z wytycznymi Zamawiającego oraz zgodnie z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki/logo Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 jak również z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- poinformowanie uczestników szkolenia, że szkolenie jest współfinansowane ze środków dotacji na wsparcie podmiotu realizującego Zintegrowany Program PWSZ w Raciborzu w ramach umowy POWR.03.05.00-00-Z029/17-00, w ramach projektu finansowanego ze środków Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
- koordynacja przebiegu szkolenia (w tym planowanie i aktualizowanie harmonogramu, bieżące rozwiązywanie powstałych kwestii organizacyjnych i technicznych),
- nadzór nad przebiegiem szkolenia w miejscu realizacji szkolenia, w tym m.in. za: materiały szkoleniowe, certyfikaty, listy potwierdzające odbiór certyfikatów. Certyfikaty zostaną wydane uczestnikom podczas szkolenia, a ich odbiór będzie dokumentowany przez uczestników na imiennej liście potwierdzającej odbiór certyfikatów przez uczestników, zawierającej podpis uczestnika i datę odbioru certyfikatu. Wykonawca będzie odpowiedzialny za sporządzenie ww. listy potwierdzającej oraz zbieranie podpisów od uczestników (po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże oryginały list Zamawiającemu).

- Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić ankietę oceniającą jakość przeprowadzonych szkoleń w ostatnim dniu szkolenia przewidzianym dla danej grupy uczestników. Koszt papieru i wydruku ankiety poniesie Wykonawca.

Oferuję wykonanie w/w przedmiotu zamówienia za następującą cenę:

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Cena netto (PLN)	Podatek VAT (PLN)	Cena wraz z podatkiem VAT (PLN)
1	**Szkolenie: Wykorzystywanie pakietu wspomagającego informatyczne zarządzanie informacją w procesie dydaktycznym. AutoCAD dla nauczycieli PWSZ kierunku architektura (45 h lekcyjnych)**			

Tabelę należy wypełnić wg poniższego przykładu

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie	Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.		

Przykład wypełniania tabeli powyżej

L.p.	Ilość osób, które przeprowadziły szkolenie o podobnym zakresie	Ilość szkoleń, które przeprowadziła ta osoba (wymagane min. 3 kursy)
1.	1 osoba	3 szkolenia
2.	3 osoby	po 5 szkoleń

Wykonawca wypełnia tabele tylko w przypadku ubiegania się o w/w przedmiot zamówienia.

UWAGA:

Wykonawca zobowiązuje się wykonać i przeprowadzić ankietę oceniającą jakość przeprowadzonych szkoleń/kursów/warsztatów w I, II, III, IV, V, VI VII, VIII, IX, X, XI, XII części zamówienia w ostatnim dniu szkolenia przewidzianym dla danej grupy uczestników. Koszt papieru, wydruk i doręczenie ankiety ponosi Wykonawca.
Wykonawca może dokonać uzupełnienia programu szkolenia/kursu/warsztatów, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia/kursu/warsztatów. Zajęcia powinny zawierać aspekty praktyczne wykorzystania programu, z przedstawieniem konkretnych przykładów. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji programu zajęć.

pieczęć Wykonawcy	data, imię i nazwisko oraz podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy