

Postępowanie nr 4/8.5.1/RPOWŚ/ZK/2020

Załącznik nr 1 do Zaproszenia – Szczegółowa charakterystyka przedmiotu zamówienia

Zadanie 1 – Przeprowadzenie szkolenia ZAKŁADANIE FIRMY

Nazwa szkolenia:	ZAKŁADANIE FIRMY
Liczba uczestników:	20 uczniów (2 grupy x 10 osób)
Termin realizacji:	I grupa luty – czerwiec 2020 r. II grupa październik 2020-czerwiec 2021
Liczba godzin:	24 godziny dydaktyczne/grupę
Miejsce realizacji:	Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych nr 3 w Starachowicach, ul. Szkolna 10
Zakres tematyczny:	Zakres tematyczny obejmuje m.in. poszerzenie wiadomości z zakresu przedsiębiorczości, symulacja tworzenia własnej firmy, możliwości pozyskania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej, symulacja procedury rejestracji własnej firmy/jednoosobowej działalności gospodarczej, podstawy rachunkowości firmy, rozliczania pod. VAT; ubezpieczenia, odliczenia, ulgi podatkowe, roczne zeznania podatkowe, podstawy zatrudniania pracowników.
Forma i częstotliwość zajęć:	Zajęcia teoretyczno – praktyczne powinny być zrealizowane w ciągu 12 dni po 2 godziny dydaktyczne (raz w tygodniu)
W cenę kursu należy wliczyć:	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie zajęć przez trenera/trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie tematycznym szkolenia; - przygotowanie programu i harmonogramu szkolenia wg otrzymanych wzorów i w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz przekazanie ich Zamawiającemu na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia (w uzasadnionych sytuacjach termin może zostać skrócony); - przedstawienie propozycji oraz uzgodnienie z Zamawiającym wyboru książek/podręczników wykorzystywanych podczas szkolenia oraz opracowanie materiałów szkoleniowych zgodnych z programem szkolenia i przekazanie ich Zamawiającemu na min. 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia; - opracowanie wzoru i przeprowadzenie przed rozpoczęciem zajęć pre-testu oraz po zakończeniu zajęć post-testu diagnozującego poziom nabytych kompetencji; - przeprowadzenie walidacji nabytych przez uczestników kompetencji (przyrost wiedzy), analiza wypełnionych przez uczestników projektu pre-testów i post-testów; - przeprowadzenie egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenie); - nadzór nad grupą w trakcie realizacji zajęć w tym informowanie przedstawiciela Zamawiającego o frekwencji (każdorazowo po stwierdzonej nieobecności uczestnika szkolenia); - prowadzenie dokumentacji z realizacji szkolenia według wzorów Zamawiającego, w tym listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, dziennika zajęć i innych dokumentów jeżeli będą one niezbędne do właściwego udokumentowania realizacji szkolenia; - przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z zajęć.

| Lider projektu:



Akademia
Przedsiębiorczości Sp. z o.o.

| Partnerzy projektu



POWIAT
STARACHOWICKI



„Starachowice”
Specjalna Strefa
Ekonomiczna

Postępowanie nr 4/8.5.1/RPOWŚ/ZK/2020

Zadanie 2 – Przeprowadzenie szkolenia WIZAŻ I STYLIZACJA PAZNOKCI

Nazwa szkolenia:	WIZAŻ I STYLIZACJA PAZNOKCI
Liczba uczestników:	40 uczniów (4 grupy po 10 osób)
Termin realizacji:	I grupa BS I st. Nr 1 luty - marzec 2020 r. II grupa BS I st. Nr 1 luty – marzec 2021 r. I grupa Technikum nr 1 marzec - kwiecień 2020 r. II grupa Technikum nr 1 styczeń – luty 2021 r.
Liczba godzin:	36 godzin dydaktycznych/grupę
Miejsce realizacji:	Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych nr 3 w Starachowicach, ul. Szkolna 10 Technikum nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 w Starachowicach, ul. Radomska 72
Zakres tematyczny:	Zakres tematyczny obejmuje m.in. podstawowe informacje o makijażu, kształty twarzy, analiza kolorystyczna, makijaż dzienny, typy urody, dobór odpowiednich kosmetyków. Stylizacja paznokci, budowa paznokcie, rodzaje stylizacji, manicure hybrydowy, przeciwskazania, zdobienie paznokci, brokaty, pieczętki, utwardzanie za pomocą odżywek. Stylizacja brwi, kształty brwi, regulacja, henna, dobór kosmetyków do malowania brwi. Makijaż okolicznościowy, makijaż ślubny, charakterystyka i dobór kolorystyki.
Forma i częstotliwość zajęć:	Zajęcia teoretyczno – praktyczne realizowane w dni robocze popołudniami, i/lub w dni wolne od zajęć lekcyjnych i/lub w soboty po średnio 6 godz. na jedno spotkanie
W cenę kursu należy wliczyć:	- przeprowadzenie zajęć przez trenera/trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie tematycznym szkolenia; - przygotowanie programu i harmonogramu szkolenia wg otrzymanych wzorów i w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz przekazanie ich Zamawiającemu na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia (w uzasadnionych sytuacjach termin może zostać skrócony); - przedstawienie propozycji oraz uzgodnienie z Zamawiającym wyboru książek/podręczników wykorzystywanych podczas szkolenia oraz opracowanie materiałów szkoleniowych zgodnych z programem szkolenia i przekazanie ich Zamawiającemu na min. 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia; -zapewnienie urządzeń oraz narzędzi (np. lampa UV) do prowadzenia zajęć praktycznych w zakresie zgodnym z programem kursu oraz spełniających normy i wymagania bezpieczeństwa i higieny, - opracowanie wzoru i przeprowadzenie przed rozpoczęciem zajęć pre-testu oraz po zakończeniu zajęć post-testu diagnozującego poziom nabytych kompetencji; - przeprowadzenie walidacji nabytych przez uczestników kompetencji (przyrost wiedzy), analiza wypełnionych przez uczestników projektu pre-testów i post-testów; - przeprowadzenie egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenie); - nadzór nad grupą w trakcie realizacji zajęć w tym informowanie przedstawiciela Zamawiającego o frekwencji (każdorazowo po stwierdzonej nieobecności uczestnika szkolenia);

| Lider projektu:



Akademia
Przedsiębiorczości Sp. z o.o.

| Partnerzy projektu



POWIAT
STARACHOWICKI



„Starachowice”
Specjalna Strefa
Ekonomiczna

Postępowanie nr 4/8.5.1/RPOWŚ/ZK/2020

	<ul style="list-style-type: none">- prowadzenie dokumentacji z realizacji szkolenia według wzorów Zamawiającego, w tym listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, dziennika zajęć i innych dokumentów jeżeli będą one niezbędne do właściwego udokumentowania realizacji szkolenia;- przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z zajęć.
Uwagi:	Zamawiający zapewnia mat. szkoleniowe (długopis, podręcznik, zeszyt) oraz do zajęć praktycznych (min. zestaw pędzli, kosmetyki, płatki higien., lakiery, odżywki do wys. kwoty w budżecie projektu).

| Lider projektu:



Akademia
Przedsiębiorczości Sp. z o.o.

| Partnerzy projektu



POWIAT
STARACHOWICKI



„Starachowice”
Specjalna Strefa
Ekonomiczna



Postępowanie nr 4/8.5.1/RPOWŚ/ZK/2020

Zadanie 3 – Przeprowadzenie szkolenia KUCHNIA DIETETYCZNA – WYŁĄCZENIA POKARMOWE

Nazwa szkolenia:	KUCHNIA DIETETYCZNA – WYŁĄCZENIA POKARMOWE
Liczba uczestników:	10 uczniów (1 grupa x 10 osób)
Termin realizacji:	I grupa BS I st. Nr 1 - październik -listopad 2020 r.
Liczba godzin:	32 godziny dydaktyczne/grupę
Miejsce realizacji:	Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych nr 3 w Starachowicach, ul. Szkolna 10
Zakres tematyczny:	Zakres tematyczny obejmuje m.in.: zasady racjonalnego żywienia, właściwości składników pokarmowych, bilans energetyczny organizmu, wartość energetyczna pożywienia, rola składników pokarmowych, składniki nie odżywcze, planowanie żywienia w profilaktyce chorób cywilizacyjnych, planowanie diety lekkostrawnej, planowanie diety odchudzającej
Forma i częstotliwość zajęć:	Zajęcia teoretyczno – praktyczne realizowane w dni robocze popołudniami, i/lub w dni wolne od zajęć lekcyjnych i/lub w weekendy (soboty) (planowane 4 spotkania x 8 godz.)
W cenę kursu należy wliczyć:	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie zajęć przez trenera/trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie tematycznym szkolenia; - przygotowanie programu i harmonogramu szkolenia wg otrzymanych wzorów i w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz przekazanie ich Zamawiającemu na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia (w uzasadnionych sytuacjach termin może zostać skrócony); - przedstawienie propozycji oraz uzgodnienie z Zamawiającym wyboru książek/podręczników wykorzystywanych podczas szkolenia oraz opracowanie materiałów szkoleniowych zgodnych z programem szkolenia i przekazanie ich Zamawiającemu na min. 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia; - opracowanie wzoru i przeprowadzenie przed rozpoczęciem zajęć pre-testu oraz po zakończeniu zajęć post-testu diagnozującego poziom nabytych kompetencji; - przeprowadzenie walidacji nabytych przez uczestników kompetencji (przyrost wiedzy), analiza wypełnionych przez uczestników projektu pre-testów i post-testów; - przeprowadzenie egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenie); - nadzór nad grupą w trakcie realizacji zajęć w tym informowanie przedstawiciela Zamawiającego o frekwencji (każdorazowo po stwierdzonej nieobecności uczestnika szkolenia); - prowadzenie dokumentacji z realizacji kursu według wzorów Zamawiającego, w tym listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, dziennika zajęć i innych dokumentów jeżeli będą one niezbędne do właściwego udokumentowania realizacji szkolenia; - przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z zajęć.

| Lider projektu:



Akademia
Przedsiębiorczości Sp. z o.o.

| Partnerzy projektu



POWIAT
STARACHOWICKI



„Starachowice”
Specjalna Strefa
Ekonomiczna

Postępowanie nr 4/8.5.1/RPOWŚ/ZK/2020

Zadanie 4 – Przeprowadzenie szkolenia JĘZYK ANGIELSKI ZAWODOWY

Nazwa szkolenia:	JĘZYK ANGIELSKI ZAWODOWY
Liczba uczestników:	20 uczniów (2 grupy po 10 osób) – Technikum nr 1 90 uczniów (9 grup po 10 osób) – Technikum nr 2
Termin realizacji:	I grupa Technikum nr 1 – (10 osób) luty – czerwiec 2020 r. II grupa Technikum nr 1 – (10 osób) październik 2020 – marzec 2021 r. I grupa Technikum nr 2 – (10 osób) luty – czerwiec 2020 r. II grupa Technikum nr 2 – (10 osób) luty – czerwiec 2020 r. III grupa Technikum nr 2 – (10 osób) luty – czerwiec 2020 r. IV grupa Technikum nr 2 – (10 osób) sierpień – grudzień 2020 r. V grupa Technikum nr 2 – (10 osób) sierpień – grudzień 2020 r. VI grupa Technikum nr 2 – (10 osób) sierpień – grudzień 2020 r. VII grupa Technikum nr 2 – (10 osób) styczeń– czerwiec 2021 r. VIII grupa Technikum nr 2 – (10 osób) styczeń– czerwiec 2021 r. IX grupa Technikum nr 2 – (10 osób) styczeń– czerwiec 2021 r.
Liczba godzin:	Gr I-II Technikum nr 1 - 40 godz. dydaktycznych/grupę Gr I-IX Technikum nr 2 - 30 godz. dydaktycznych/grupę
Miejsce realizacji:	Gr I-II Technikum nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 w Starachowicach, ul. Radomska 72 Gr I-IX Technikum nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 2 w Starachowicach, ul.1 Maja 4
Zakres tematyczny:	Zakres tematyczny kursu obejmuje m.in. zagadnienia: I grupa Technikum nr 1 – język angielski zawodowy w branży gastronomicznej II grupa Technikum nr 1 – język angielski zawodowy w branży fryzjerskiej I grupa Technikum nr 2 – język angielski zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej II grupa Technikum nr 2 – język angielski zawodowy w branży informatycznej III grupa Technikum nr 2 – język angielski zawodowy w branży reklamowej IV grupa Technikum nr 2 – język angielski zawodowy w branży samochodowej V grupa Technikum nr 2 – język angielski zawodowy w branży elektrycznej VI grupa Technikum nr 2 – język angielski zawodowy w branży mechanicznej VII grupa Technikum nr 2 – język angielski zawodowy w branży mechatronicznej VIII grupa Technikum nr 2 – język angielski zawodowy w branży logistyczno-spedycyjnej IX grupa Technikum nr 2 - język angielski zawodowy w branży informatycznej <i>Zamawiający zastrzega sobie prawo zamiany terminu realizacji szkoleń pomiędzy grupami lub zmiany branży nauczania języka angielskiego odpowiednio do wyników rekrutacji uczestników projektu.</i>
Forma i częstotliwość zajęć:	Zajęcia teoretyczno – praktyczne realizowane w dni robocze po zajęciach lekcyjnych, i/lub w dni wolne od zajęć lekcyjnych np. w soboty
W cenę kursu należy wliczyć:	– przeprowadzenie zajęć przez trenera/trenerów posiadających wykształcenie, wiedzę i doświadczenie z zakresu nauczania języka angielskiego; – opracowanie wzoru i przeprowadzenie przed rozpoczęciem zajęć pre-testu językowego z zakresu języka angielskiego diagnozującego wiedzę bazową uczestników w obszarach: rozumienie ze słuchu, czytanie, pisanie, mówienie; – przygotowanie programu zajęć języka angielskiego zawodowego dostosowanego do umiejętności bazowych uczestników;

| Lider projektu:



Akademia
Przedsiębiorczości Sp. z o.o.

| Partnerzy projektu



POWIAT
STARACHOWICKI



„Starachowice”
Specjalna Strefa
Ekonomiczna

Postępowanie nr 4/8.5.1/RPOWŚ/ZK/2020

- opracowanie w porozumieniu z Zamawiającym szczegółowego harmonogramu zajęć oraz przekazanie ich Zamawiającemu na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia (w uzasadnionych sytuacjach termin może zostać skrócony);
- przedstawienie propozycji oraz uzgodnienie z Zamawiającym wyboru książek/podręczników dla uczestników, które Zamawiający zakupi ze środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu;
- przygotowanie na potrzeby realizowanego kursu własnych materiałów, które będą wykorzystywane w trakcie zajęć;
- przeprowadzenie po zakończeniu kursu post-testu językowego z zakresu języka angielskiego diagnozującego poziom nabytych kompetencji językowych w obszarach: rozumienie ze słuchu, czytanie, pisanie, mówienie.
- analiza wypełnionych przez uczestników projektu pre-testów i post-testów, określenie poziomu nabytych kompetencji językowych (przyrost wiedzy),
- przeprowadzenie egzaminu (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenie);
- nadzór nad grupą w trakcie realizacji zajęć w tym informowanie przedstawiciela Zamawiającego o frekwencji (każdorazowo po stwierdzonej drugiej lub kolejnej nieobecności uczestnika szkolenia);
- prowadzenie dokumentacji z realizacji kursu według wzorów Zamawiającego, w tym listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, dziennika zajęć, miesięcznej ewidencji czasu pracy i innych dokumentów jeżeli będą one niezbędne do właściwego udokumentowania realizacji szkolenia;
- przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z zajęć.

| Lider projektu:



Akademia
Przedsiębiorczości Sp. z o.o.

| Partnerzy projektu



POWIAT
STARACHOWICKI



„Starachowice”
Specjalna Strefa
Ekonomiczna



Postępowanie nr 4/8.5.1/RPOWŚ/ZK/2020

Zadanie 5 – Przeprowadzenie szkolenia STRYŻENIE I KOLORYZACJA WŁOSÓW

Nazwa szkolenia:	STRYŻENIE I KOLORYZACJA WŁOSÓW
Liczba uczestników:	20 uczniów (2 grupy po 10 osób)
Termin realizacji:	I grupa luty – marzec 2020 r. II grupa marzec – kwiecień 2021 r.
Liczba godzin:	36 godz. dydaktycznych
Miejsce realizacji:	Technikum nr 1 w Zespole Szkół Zawodowych Nr 1 w Starachowicach, ul. Radomska 72
Zakres tematyczny:	Zakres tematyczny kursu obejmuje m.in. zagadnienia: nowe trendy w stryżeniu, kąty stryżenia, linie prowadzące, kryteria doboru fryzury, zasady i techniki koloryzacji, dekoloryzacja, rozjaśnianie, tonowanie włosów.
Forma i częstotliwość zajęć:	Zajęcia teoretyczno – praktyczne z przewagą zajęć praktycznych zrealizowane w ciągu 4-6 dni szkoleniowych w dni robocze i/lub w dni wolne od zajęć lekcyjnych i/lub w weekendy.
W cenę kursu należy wliczyć:	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie zajęć przez trenera/trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie tematycznym szkolenia; - przygotowanie programu i harmonogramu szkolenia wg otrzymanych wzorów i w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz przekazanie ich Zamawiającemu na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia (w uzasadnionych sytuacjach termin może zostać skrócony); - przedstawienie propozycji oraz uzgodnienie z Zamawiającym wyboru książek/podręczników wykorzystywanych podczas szkolenia oraz opracowanie materiałów szkoleniowych zgodnych z programem szkolenia i przekazanie ich Zamawiającemu na min. 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia; -zapewnienie urządzeń oraz narzędzi do prowadzenia zajęć praktycznych w zakresie zgodnym z programem kursu oraz spełniających normy i wymagania bezpieczeństwa i higieny, - opracowanie wzoru i przeprowadzenie przed rozpoczęciem zajęć pre-testu oraz po zakończeniu zajęć post-testu diagnozującego poziom nabytych kompetencji; - przeprowadzenie walidacji nabytych przez uczestników kompetencji (przyrost wiedzy), analiza wypełnionych przez uczestników projektu pre-testów i post-testów; - przeprowadzenie egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenie); - nadzór nad grupą w trakcie realizacji zajęć w tym informowanie przedstawiciela Zamawiającego o frekwencji (każdorazowo po stwierdzonej nieobecności uczestnika szkolenia); - prowadzenie dokumentacji z realizacji szkolenia według wzorów Zamawiającego, w tym listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, dziennika zajęć i innych dokumentów jeżeli będą one niezbędne do właściwego udokumentowania realizacji szkolenia; - przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z zajęć.
Uwagi:	Zamawiający zapewnia mat. szkoleniowe (długopis, podręcznik, zeszyt) oraz do zajęć praktycznych (min. nożyczki, farby, lakiery, odżywki itp. do wys. kwoty w budżecie projektu).

| Lider projektu:



Akademia
Przedsiębiorczoci Sp. z o.o.

| Partnerzy projektu



POWIAT
STARACHOWICKI



„Starachowice”
Specjalna Strefa
Ekonomiczna



Postępowanie nr 4/8.5.1/RPOWŚ/ZK/2020

Zadanie 6 – Przeprowadzenie szkolenia OBSŁUGA PROGRAMU MAGAZYNOWEGO SUBIEKT

Nazwa kursu/szkolenia:	OBSŁUGA PROGRAMU MAGAZYNOWEGO SUBIEKT
Liczba uczestników:	20 uczniów (2 grupy x 10 osób)
Termin realizacji:	I grupa luty-kwiecień 2020 r. II grupa styczeń-kwiecień 2021 r.
Liczba godzin:	24 godziny dydaktyczne/grupę
Miejsce realizacji:	Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Starachowicach, ul. 1-go Maja 4
Zakres tematyczny:	Zakres tematyczny obejmuje m.in.: podstawowa konfiguracja, karta towaru i kontrahenta, bilans otwarcia, inwentaryzacja, dokumenty magazynowe, dokumenty handlowe itp.
Forma i częstotliwość zajęć:	Zajęcia teoretyczno – praktyczne realizowane w dni robocze popołudniami, i/lub w dni wolne od zajęć lekcyjnych i/lub w weekendy (soboty) w ciągu 4 dni szkoleniowych.
W cenę kursu należy wliczyć:	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie zajęć przez trenera/trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie tematycznym szkolenia; - przygotowanie programu i harmonogramu szkolenia wg otrzymanych wzorów i w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz przekazanie ich Zamawiającemu na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia (w uzasadnionych sytuacjach termin może zostać skrócony); - opracowanie i przygotowanie materiałów szkoleniowych zgodnych z programem szkolenia oraz przekazanie ich uczestnikom (skrypt/prezentacja w wersji papierowej i elektronicznej); - opracowanie wzoru i przeprowadzenie przed rozpoczęciem zajęć pre-testu oraz po zakończeniu zajęć post-testu diagnozującego poziom nabytych kompetencji; - przeprowadzenie walidacji nabytych przez uczestników kompetencji (przyrost wiedzy), analiza wypełnionych przez uczestników projektu pre-testów i post-testów; - przeprowadzenie egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenie); - nadzór nad grupą w trakcie realizacji zajęć w tym informowanie przedstawiciela Zamawiającego o frekwencji (każdorazowo po stwierdzonej nieobecności uczestnika szkolenia); - prowadzenie dokumentacji z realizacji szkolenia według wzorów Zamawiającego, w tym listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, dziennika zajęć i innych dokumentów jeżeli będą one niezbędne do właściwego udokumentowania realizacji szkolenia; - przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z zajęć.

| Lider projektu:



Akademia
Przedsiębiorczoci Sp. z o.o.

| Partnerzy projektu



POWIAT
STARACHOWICKI



„Starachowice”
Specjalna Strefa
Ekonomiczna

Postępowanie nr 4/8.5.1/RPOWŚ/ZK/2020

Zadanie 7 - Przeprowadzenie szkolenia OBSŁUGA PROGRAMU CMR SQL

Nazwa kursu/szkolenia:	OBSŁUGA PROGRAMU CMR SQL
Liczba uczestników:	20 uczniów (2 grupy po 10 osób)
Termin realizacji:	I grupa – październik – grudzień 2020 II grupa – marzec - maj 2021
Liczba godzin:	16 godzin dydaktycznych/grupę
Miejsce realizacji:	Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Starachowicach, ul.1 Maja 4
Zakres tematyczny:	Zakres tematyczny obejmuje m.in.: podstawowa konfiguracja, baza danych – rejestr przewoźników, pojazdów i kierowców, zlecenie transportowe, dokumenty transportowe.
Forma i częstotliwość zajęć:	Zajęcia teoretyczno – praktyczne zrealizowane w ciągu 2 dni szkoleniowych po 8 godz. dydaktycznych/dzień, zajęcia realizowane w dni wolne od zajęć lekcyjnych i/lub w weekendy.
W cenę kursu należy wliczyć:	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie zajęć przez trenera/trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie tematycznym szkolenia; - przygotowanie programu i harmonogramu szkolenia wg otrzymanych wzorów i w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz przekazanie ich Zamawiającemu na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia (w uzasadnionych sytuacjach termin może zostać skrócony); - opracowanie i przygotowanie materiałów szkoleniowych zgodnych z programem szkolenia oraz przekazanie ich uczestnikom (skrypt/prezentacja w wersji papierowej i elektronicznej); -zapewnienie dostępu do programu CMR SQL (dopuszczalna wersja edukacyjna) do prowadzenia zajęć praktycznych w zakresie zgodnym z programem kursu, - opracowanie wzoru i przeprowadzenie przed rozpoczęciem zajęć pre-testu oraz po zakończeniu zajęć post-testu diagnozującego poziom nabytych kompetencji; - przeprowadzenie walidacji nabytych przez uczestników kompetencji (przyrost wiedzy), analiza wypełnionych przez uczestników projektu pre-testów i post-testów; - przeprowadzenie egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenie); - nadzór nad grupą w trakcie realizacji zajęć w tym informowanie przedstawiciela Zamawiającego o frekwencji (każdorazowo po stwierdzonej nieobecności uczestnika szkolenia); - prowadzenie dokumentacji z realizacji szkolenia według wzorów Zamawiającego, w tym listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, dziennika zajęć i innych dokumentów jeżeli będą one niezbędne do właściwego udokumentowania realizacji szkolenia; - przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z zajęć.

| Lider projektu:



Akademia
Przedsiębiorczości Sp. z o.o.

| Partnerzy projektu



POWIAT
STARACHOWICKI



„Starachowice”
Specjalna Strefa
Ekonomiczna



Postępowanie nr 4/8.5.1/RPOWŚ/ZK/2020

Zadanie 8 - Przeprowadzenie szkolenia PODSTAWY PROGRAMOWANIA W JAVASCRIPT

Nazwa szkolenia:	PODSTAWY PROGRAMOWANIA W JAVASCRIPT
Liczba uczestników:	20 uczniów (2 grupy po 10 osób)
Termin realizacji:	I grupa – luty – kwiecień 2020 II grupa – luty – kwiecień 2021
Liczba godzin:	30 godzin dydaktycznych/grupę
Miejsce realizacji:	Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Starachowicach ul.1 Maja 4
Zakres tematyczny:	Zakres tematyczny obejmuje m.in.: wprowadzenie do JavaScript, dane i zmienne w programie, funkcje, metody i zdarzenia w JavaScript, obiekty w JavaScript, debugowanie i rozwiązywanie programów, kodowanie.
Forma i częstotliwość zajęć:	Zajęcia teoretyczno – praktyczne zrealizowane w ciągu 5 dni szkoleniowych po 6 godz. dydaktycznych/dzień, zajęcia realizowane w dni wolne od zajęć lekcyjnych i/lub w weekendy.
W cenę kursu należy wliczyć:	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie zajęć przez trenera/trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie tematycznym szkolenia; - przygotowanie programu i harmonogramu szkolenia wg otrzymanych wzorów i w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz przekazanie ich Zamawiającemu na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia (w uzasadnionych sytuacjach termin może zostać skrócony); - przedstawienie propozycji oraz uzgodnienie z Zamawiającym wyboru książek/podręczników wykorzystywanych podczas szkolenia oraz opracowanie materiałów szkoleniowych zgodnych z programem szkolenia i przekazanie ich Zamawiającemu na min. 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia; - opracowanie wzoru i przeprowadzenie przed rozpoczęciem zajęć pre-testu oraz po zakończeniu zajęć post-testu diagnozującego poziom nabytych kompetencji; - przeprowadzenie walidacji nabytych przez uczestników kompetencji (przyrost wiedzy), analiza wypełnionych przez uczestników projektu pre-testów i post-testów; - przeprowadzenie egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenie); - nadzór nad grupą w trakcie realizacji zajęć w tym informowanie przedstawiciela Zamawiającego o frekwencji (každorazowo po stwierdzonej nieobecności uczestnika szkolenia); - prowadzenie dokumentacji z realizacji kursu według wzorów Zamawiającego, w tym listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, dziennika zajęć i innych dokumentów jeżeli będą one niezbędne do właściwego udokumentowania realizacji szkolenia; - przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z zajęć.

| Lider projektu:



Akademia
Przedsiębiorczości Sp. z o.o.

| Partnerzy projektu



POWIAT
STARACHOWICKI



„Starachowice”
Specjalna Strefa
Ekonomiczna

Postępowanie nr 4/8.5.1/RPOWŚ/ZK/2020

ZADANIE 9 - Przeprowadzenie szkolenia PODSTAWY PROGRAMOWANIA APLIKACJI DLA SYSTEMU ANDROID

Nazwa szkolenia:	PODSTAWY PROGRAMOWANIA APLIKACJI DLA SYSTEMU ANDROID
Liczba uczestników:	30 uczniów (3 grupy po 10 osób)
Termin realizacji:	I grupa – marzec – maj 2020 II grupa – październik – grudzień 2020 III grupa – marzec – maj 2021
Liczba godzin:	20 godzin dydaktycznych/grupę
Miejsce realizacji:	Technikum Nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Starachowicach, ul.1 Maja 4
Zakres tematyczny:	Zakres tematyczny obejmuje m.in architektura systemu Android, instalacja i konfiguracja, tworzenie nowego projektu. definiowanie elementów projektu, definiowanie interfejsu użytkownika, komunikacja, style i zbiory styli, przetwarzanie asynchroniczne, bazy danych.
Forma i częstotliwość zajęć:	Zajęcia teoretyczno – praktyczne zrealizowane w ciągu 3 dni szkoleniowych po 6-7 godz. dydaktycznych/dzień, zajęcia realizowane w dni wolne od zajęć lekcyjnych i/lub w weekendy.
W cenę kursu należy wliczyć:	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie zajęć przez trenera/trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie tematycznym szkolenia; - przygotowanie programu i harmonogramu szkolenia wg otrzymanych wzorów i w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz przekazanie ich Zamawiającemu na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia (w uzasadnionych sytuacjach termin może zostać skrócony); - przedstawienie propozycji oraz uzgodnienie z Zamawiającym wyboru książek/podręczników wykorzystywanych podczas szkolenia oraz opracowanie materiałów szkoleniowych zgodnych z programem szkolenia i przekazanie ich Zamawiającemu na min. 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia; - opracowanie wzoru i przeprowadzenie przed rozpoczęciem zajęć pre-testu oraz po zakończeniu zajęć post-testu diagnozującego poziom nabytych kompetencji; - przeprowadzenie walidacji nabytych przez uczestników kompetencji (przyrost wiedzy), analiza wypełnionych przez uczestników projektu pre-testów i post-testów; - przeprowadzenie egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenie); - nadzór nad grupą w trakcie realizacji zajęć w tym informowanie przedstawiciela Zamawiającego o frekwencji (każdorazowo po stwierdzonej nieobecności uczestnika szkolenia); - prowadzenie dokumentacji z realizacji kursu według wzorów Zamawiającego, w tym listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, dziennika zajęć i innych dokumentów jeżeli będą one niezbędne do właściwego udokumentowania realizacji szkolenia; - przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z zajęć.

| Lider projektu:

| Partnerzy projektu



Akademia
Przedsiębiorczości Sp. z o.o.



POWIAT
STARACHOWICKI



„Starachowice”
Specjalna Strefa
Ekonomiczna



Postępowanie nr 4/8.5.1/RPOWŚ/ZK/2020

Zadanie 10 – Przeprowadzenie KURSU PROGRAMOWANIA STEROWNIKÓW PLC

Nazwa kursu/szkolenia:	PROGRAMOWANIE STEROWNIKÓW PLC
Liczba uczestników:	20 uczniów (2 grupy po 10 osób)
Termin realizacji:	I grupa – (10 osób) luty-maj 2020 r. II grupa – (10 osób) luty-maj 2021 r.
Liczba godzin:	40 godz. dydaktycznych / grupę
Miejsce realizacji:	Technikum nr 2 w Zespole Szkół Zawodowych nr 2 w Starachowicach, ul. 1-go Maja 4
Zakres tematyczny:	Zakres tematyczny kursu obejmuje m.in. zagadnienia: Sterowniki PLC - wprowadzenie , Budowa, zasada działania, rodzaje i zastosowanie sterowników przemysłowych i przekaźników programowalnych, Języki programowania. Zasady tworzenia programów do programowania urządzeń programowalnych, Interpretacja i analiza napisanych programów w językach programowania dla urządzeń programowalnych. Pisanie i testowanie programów sterowniczych w oparciu o przykłady zadań.
Forma i częstotliwość zajęć:	Zajęcia teoretyczno – praktyczne z przewagą zajęć praktycznych zrealizowane w ciągu 6 dni szkoleniowych po 7 godz. dydaktycznych, w dni wolne od zajęć lekcyjnych i/lub w weekendy.
W cenę kursu należy wliczyć:	<ul style="list-style-type: none"> - przeprowadzenie zajęć przez trenera/trenerów posiadających wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w zakresie tematycznym szkolenia; - przygotowanie programu i harmonogramu szkolenia wg otrzymanych wzorów i w uzgodnieniu z Zamawiającym oraz przekazanie ich Zamawiającemu na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia (w uzasadnionych sytuacjach termin może zostać skrócony); - opracowanie i przygotowanie materiałów szkoleniowych zgodnych z programem szkolenia oraz przekazanie ich uczestnikom (skrypt/prezentacja w wersji papierowej i elektronicznej); - opracowanie wzoru i przeprowadzenie przed rozpoczęciem zajęć pre-testu oraz po zakończeniu zajęć post-testu diagnozującego poziom nabytych kompetencji; - przeprowadzenie walidacji nabytych przez uczestników kompetencji (przyrost wiedzy), analiza wypełnionych przez uczestników projektu pre-testów i post-testów; - przeprowadzenie egzaminu teoretycznego i praktycznego (jeżeli program szkolenia będzie wymagał jego przeprowadzenie); - nadzór nad grupą w trakcie realizacji zajęć w tym informowanie przedstawiciela Zamawiającego o frekwencji (każdorazowo po stwierdzonej nieobecności uczestnika szkolenia); - prowadzenie dokumentacji z realizacji szkolenia według wzorów Zamawiającego, w tym listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, dziennika zajęć i innych dokumentów jeżeli będą one niezbędne do właściwego udokumentowania realizacji szkolenia; - przekazanie Zamawiającemu dokumentacji fotograficznej z zajęć.

| Lider projektu:



Akademia
Przedsiębiorczości Sp. z o.o.

| Partnerzy projektu



POWIAT
STARACHOWICKI



„Starachowice”
Specjalna Strefa
Ekonomiczna