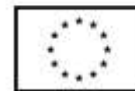


Załącznik nr 1 do IWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

ZADANIE 1 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Trening zastępowania agresji*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 30 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Prawo i kierunku: Administracja.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os. W zależności od kierunku studiów.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Agresja i uległość – teoria i praktyka
 - b) Istota asertywności i trening asertywności
 - c) Podstawy treningu zastępowania agresji
 - d) Elementy treningu umiejętności prospołecznych
 - e) Elementy treningu kontroli złości
 - f) Elementy treningu wnioskowania moralnego
4. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
 - 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
 - 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
 - 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający

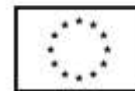


zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.

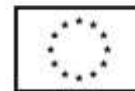
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 2 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Praca z trudnym klientem*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Prawo i kierunku: Administracja.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os. W zależności od kierunku studiów.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Profesjonalizm w obsłudze trudnego klienta w urzędzie: aspekty obsługi klienta, sposoby budowania pozytywnego kontaktu z klientem, zasady kierowania rozmową z klientem, nastawienia i uprzedzenia, pierwsze wrażenie
 - b) Skąd „bierze się” trudny klient
 - c) Diagnozowanie typów trudnego klienta: agresywny, perfekcjonista, lojalista, „Piotruś pan”, niezdecydowany, racjonalista, zwycięzca.
 - d) Konflikt z „trudnym klientem”, zrozumienie natury konfliktów, studia przypadków – analiza
 - e) Praktyczne ćwiczenia w zakresie radzenia sobie z trudnym klientem.
 - f) Nauka kontrolowania siebie i swoich emocji w trudnych sytuacjach
 - g) Właściwe zwroty w relacji z klientem oraz techniki wywierania pozytywnego wpływu na klientów.
 - h) Obrona przed chwytami manipulacyjnymi, perswazyjnymi i erystycznymi klientów.



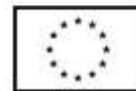
- i) Techniki regeneracji psychofizycznej i wzmacniania systemu nerwowego w trakcie i po pracy.
4. Sposób realizacji szkolenia:
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
 - 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
 - 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
 - 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
 - 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.
 - 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.



- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

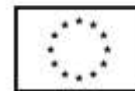
ZADANIE 3 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Zarządzanie stresem w urzędzie i trening antystresowy*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Prawo i kierunku: Administracja.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os. W zależności od kierunku studiów.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Narzędzia pracy z indywidualnymi stresorami na bazie nawyków osobowości.
 - b) Nawykowa struktura działania wywołująca stres na bazie osobowości: czym jest nawyk stresowy i jak działa - „pętla nawyku”, nawyki stresu i nawyki relaksu, skąd się bierze przymus działania w oparciu o nawyki wywołujące napięcie i stres.
 - c) Identyfikacja indywidualnych, świadomych i nieświadomych stresorów oraz aktywne metody niwelowania stresorów.
 - d) Podstawowe działania nawykowe i ich pierwotne napędy: perfekcjonizm, kontrola, wycofanie, konfrontacja i inne.
 - e) Narzędzia walki ze stresem m. in.:
 - Metoda „HN” – metoda bardzo intensywnej regeneracji psychicznej i fizycznej, uwalniająca organizm w ciągu 20 minut, od wyczerpania umysłowo-fizycznego
 - Metoda „LOWEN” – zbiór intensywnych oddziaływań na określone partie ciała, usuwający przyczynę bólu w klatce piersiowej, między-łopatkowego, bólów kręgosłupa lędźwiowego, napięć szyi i karku
 - Metoda „Power Walk” – metoda KARDIO, dla osób w każdym wieku i niemalże każdej kondycji fizycznej
 - Metoda „GROM” – metoda umożliwiająca przywrócenie kontroli emocji, usuwająca w ciągu 5 minut silny, napadowy stres, oraz przywracająca sprawność umysłową
4. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

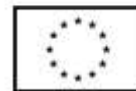


- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 4 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Interwencja kryzysowa w praktyce*



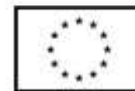
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 80 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Praca socjalna.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Rozpoznawanie kryzysu: różnicowanie objawów reakcji kryzysowych od symptomów zaburzeń psychicznych
 - b) Diagnoza w modelu kryzysu: identyfikacja czynnika kryzysowego, symptomatologia i przebieg reakcji kryzysowej oraz czynników wpływających na indywidualny przebieg reakcji kryzysowej
 - c) Podstawowe zasady interwencji kryzysowej oraz wskazania i przeciwwskazania
4. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
 - 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
 - 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
 - 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
 - 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja



- Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 5 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Prawo do pracy pracownika socjalnego*

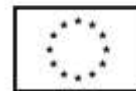
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 60 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Praca socjalna.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Prawo pomocy społecznej w praktyce (omówienie kluczowych aktów prawnych wraz z interpretacją).
 - b) Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.
 - c) Praca z osobą długotrwale bezrobotną.
 - d) Metodyka pracy z osobą niepełnosprawną.
 - e) Praca socjalna i pomoc osobie w depresji i z zaburzeniami psychicznymi.
 - f) Mediacja w rozwiązywaniu trudnych problemów.
 - g) Stres oraz konflikt w pracy pracownika socjalnego.
 - h) Wypalenie zawodowe pracowników socjalnych.
4. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.



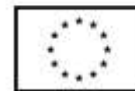
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 6 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Mediacje i negocjacje w pomocy społecznej*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 30 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Praca socjalna.



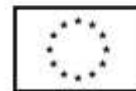
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Mediacje – rodzaje mediacji, korzyści z mediacji, przeciwwskazania do mediacji. Dlaczego ludzie zgłaszają się do mediatora
 - b) Rola mediatora. Zasady mediacji Dobrowolność, uczciwość, dążenie do porozumienia
 - c) Proces mediacyjny, etapy mediacji, prezentacje - stron
 - d) Zakłócenia procesu komunikacji. Złą wola stron, trudność w określeniu celu, brak chęci do porozumienia, praca z trudnym klientem
 - e) Negocjacje – łatwa i trudna, ustalanie celów, ćwiczenia
 - f) Ugoda –Zasady, elementy.
 - g) Etyka w pracy mediatora.
4. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
 - 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
 - 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
 - 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
 - 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja



- Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 7 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Rewalidacja uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi*

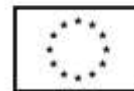
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 35 godz. szkolenia dla 1 grupy (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Filologia.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Regulacje prawne.
 - b) Praca z uczniem z niepełnosprawnością ruchowa, intelektualną, głuchym lub niedosłyszącym, niewidomym lub niedowidzącym, z zaburzeniami zachowania, wybitnie zdolnym, z Autyzmem i zespołem Aspergera.
 - c) Istota oraz podstawa prawna zajęć rewalidacyjnych.
 - d) Propozycje ćwiczeń oraz scenariuszy zajęć rewalidacyjnych.
 - e) Specyfika trudności w uczeniu się.
 - f) Współpraca z rodzicami ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w procesie rewalidacji.
4. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.



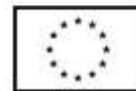
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 8 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Obsługa programu wspomagającego tłumaczy Trados*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 10 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Filologia.



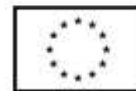
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Wprowadzenie do narzędzi CAT,
 - b) Omówienie interfejsu programu SDL Trados Studio
 - c) Przygotowanie do pracy,
 - d) Tworzenie pamięci tłumaczeń (TM – translation memory),
 - e) Tłumaczenie dokumentu: poznanie poszczególnych elementów edytora i ich funkcji, zatwierdzanie tłumaczeń, objaśnienie trafień o 100% zgodności, objaśnienie trafień o niepełnej zgodności (Fuzzy Match), wykorzystywanie zmiennych (szybkie radzenie sobie z liczbami, datami, godzinami itp.), utworzenie pliku końcowego z tłumaczeniem, omówienie gdzie i jak Trados przechowuje swoje pliki w Windowsie.
 - f) Praca z kilkoma pamięciami tłumaczeń,
 - g) Aktywne korzystanie z terminologii podczas tłumaczenia,
 - h) Praca ze znacznikami (ang. tags) i ich rola w tłumaczonym tekście,
 - i) Konkordancja, czyli wyszukiwanie kontekstowe,
 - j) Podstawy kontroli jakości tłumaczenia,
 - k) Utworzenie pliku końcowego z tłumaczeniem,
 - l) Przechowywanie plików w Windowsie.
 - m) Analiza dokumentów – liczenie znaków, słowa oraz odczytać raport i przygotować się do rozliczenia,
 - n) Tłumaczenie wstępne – zadanie seryjne przyspieszające pracę,
 - o) Różnice między ustawieniami globalnymi a projektowymi.
 - p) Tworzenie słowników terminologicznych SDL Trados: dodawanie i używanie własnych pól (np. obrazy, własne opisy, adnotacje, listy wyboru itp.), omówienie struktury słownika.
4. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
 - 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
 - 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.



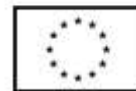
- 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 9 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Obsługa programu Księga podatkowa i ryczałt Rachmistrz*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 20 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Zarządzanie.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Budowa podatkowej księgi przychodów i rozchodów
 - b) Ustawienia programu Rachmistrz
 - c) Ewidencja przychodów i kosztów w programie Rachmistrz
 - d) Rozliczanie podatku VAT w programie Rachmistrz
4. Sposób realizacji szkolenia:

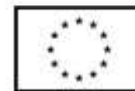


- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

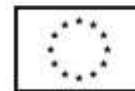


ZADANIE 10 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Zarządzanie projektami Prince 2 Foundation wraz z egzaminem*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 40 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Zarządzanie
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Wprowadzenie do kursu i metodyki PRINCE2® – omówienie zagadnień ogólnych, struktury szkolenia oraz zasad egzaminacyjnych, a następnie zdefiniowanie projektu, jego aspektów i cech charakterystycznych
 - b) Prynypia – omówienie podstawowych zasad, jakich należy się trzymać realizując projekt zgodnie z metodyką
 - c) Procesy i proces przygotowanie projektu – wprowadzenie do podejścia procesowego w metodyce oraz wyjaśnienie kwestii związanych z decyzjami, jakie należy podjąć zanim projekt zostanie uruchomiony
 - d) Temat organizacja – każdy projekt potrzebuje spójnej i jednoznacznej odpowiedzialności oraz podziału obowiązków; omówienie aspektów z tym związanych
 - e) Temat uzasadnienie biznesowe – wyjaśnienie najważniejszej kwestii uruchamiania i realizacji projektów czyli „po co to robimy?”
 - f) Proces zarządzanie strategiczne projektem – każdy projekt czemuś służy; przedstawienie zaangażowania kierowniczego poziomu zarządzania organizacji w projekcie
 - g) Temat plany – wyjaśnienie jak zaplanować prace koncentrując się na tym, co ma być dostarczone, a nie w jaki sposób, tak aby spełnić wymagania związane z jakością
 - h) Temat jakość – omówienie aspektów planowania i kontroli jakości tego, co projekt ma dostarczyć
 - i) Proces inicjowanie projektu – wyjaśnienie zagadnień związanych z pracami przed przystąpieniem do realizacji projektu
 - j) Proces zarządzanie końcem etapu – wyjaśnienie, w jaki sposób metodyka etapami kontroluje aspekty projektu z punktu widzenia jego ciągłej opłacalności
 - k) Temat ryzyko – omówienie podstawowych kwestii sterowania niepewnością w projekcie, tak aby być przygotowanym na wydarzenia nieplanowane
 - l) Temat zmiana – omówienie kwestii sterowania zmianami i kontroli tego, co jest wytwarzane
 - m) Proces sterowanie etapem – omówienie działań wykonywanych przez kierownika projektu, tak aby zrealizować prace, które zostały zaplanowane do wykonania
 - n) Proces zarządzanie dostarczaniem produktów – wyjaśnienie powiązania i uniwersalności metodyki z aspektami specjalistycznymi i technologicznymi wytwarzania produktów w projekcie



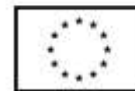
- o) Temat postępy – omówienie zagadnień związanych z kontrolą planów i realizacji projektu
 - p) Proces zamykanie projektu – zwrócenie uwagi na podstawowe kwestie związane z działaniami podczas zamykania projektu, czy to planowanego czy też z innych powodów, gdy nie wszystko jeszcze zostało wykonane
 - q) Produkty zarządcze metodyki PRINCE2 – zbiór rekomendowanej zawartości 26 dokumentów służących do zarządzania projektami zgodnie z metodyką
 - r) Model procesów – całościowe zestawienie procesów metodyki PRINCE2 wraz z ich opisami
 - s) Przykładowy test egzaminacyjny nr 1 – sprawdzenie wiedzy nabytej podczas szkolenia i przygotowanie do egzaminu
 - t) Przykładowy test egzaminacyjny nr 2 – sprawdzenie wiedzy nabytej podczas szkolenia i przygotowanie do egzaminu
 - u) Egzamin PRINCE2® Foundation – egzamin na pierwszy poziom znajomości metodyki
4. Sposób realizacji szkolenia:
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
 - 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
 - 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
 - 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
 - 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja



- Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 11 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Wystąpienia publiczne*

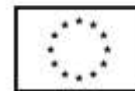
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 20 godz. szkolenia dla 7 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Zarządzanie.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Przykuwające uwagę rozpoczęcie wystąpienia – liczne przykłady i kreatywne inspiracje.
 - b) Jak zbudować swój autorytet i zjednać słuchaczy
 - c) Mowa ciała jako narzędzie świadomej autoprezentacji i wywierania wpływu.
 - d) Głos prelegenta – jak mówić, by wzbudzać zainteresowanie słuchaczy.
 - e) Właściwe definiowanie celu wystąpienia.
 - f) Analiza odbiorców – do kogo mówisz i jak to determinuje wystąpienia i jego treść.
 - g) Tworzenie klarownej struktury.
 - h) Interakcja i rezonans z publicznością.
 - i) Techniki przyciągania uwagi słuchaczy i angażowania ich do aktywnego uczestnictwa.
 - j) Techniki radzenia sobie ze stresem i zamiany go na pozytywną mobilizację.
 - k) Zasady i psychologia przekazu informacji w prezentacjach multimedialnych.
 - l) Techniki uatrakcyjniania wystąpienia.
 - m) Tworzenie ciekawego i cennego kontentu oraz klarownych i eleganckich slajdów.
 - n) Jak zakończyć wystąpienie – inicjowanie dyskusji oraz skuteczne call to action.
 - o) Praca nad: skupieniem uwagi słuchaczy – zaangażowaniem i prowadzeniem myśli słuchaczy.
 - p) Uzyskaniem luzu i swobody w „byciu na scenie” i omawianiu
 - q) Praca nad: Zwiększeniem siły perswazji i argumentami.
 - r) Elementy uatrakcyjnijające: historia, pytania, metafora, przykład



s) Trening przed kamerą i precyzyjna, konkretna informacja zwrotna

3. Sposób realizacji szkolenia:

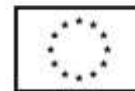
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.



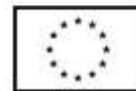
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 12 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Edukacja i rehabilitacja uczniów z autyzmem*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 60 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Pedagogika.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Specyficzne trudności uczniów z diagnozą Zespołu Aspergera i ich wpływ na funkcjonowanie ucznia w placówce
 - b) Ogólne zasady prowadzenia zajęć indywidualnych, budowanie kontaktu i właściwej relacji z uczniem. Kontrakt terapeutyczny.
 - c) Współpraca z rodzicami oraz specjalistami pracującymi z uczniem i rodziną.
 - d) Ocena potrzeb ucznia – od czego zacząć pracę?
 - e) Elementy Treningu Umiejętności Społecznych do wykorzystania w pracy indywidualnej
 - f) Teoria Umysłu (ToM) – metody oceny, formy pracy
 - g) Regulacja emocji – metody oceny, formy pracy rozpoznawanie, nazywanie emocji – kształtowanie empatii o strategię rozładowywania napięcia o strategię radzenia sobie z odczuwaną złością - nauka zachowań alternatywnych do agresji o strategię radzenia sobie z porażką, przegraną, korektą – omówienie ćwiczeń o strategię radzenia sobie z lękiem – przegląd metod pracy
 - h) Praca z uczniem w sytuacjach konfliktów rówieśniczych
 - i) Trudności komunikacyjne uczniów z Zespołem Aspergera: praca nad narracją – spójnymi wypowiedziami, trzymaniem się tematu wypowiedzi; praca nad adekwatnym rozpoznawaniem własnych stanów emocjonalnych i akceptowanymi formami ich wyrażania.
 - j) Doskonalenie umiejętności prowadzenia dialogu – zadawanie pytań, podtrzymywanie rozmowy, komunikowanie wprost – dobór ćwiczeń; Komunikacja niewerbalna – nadawanie adekwatnych komunikatów oraz właściwa interpretacja komunikatów z otoczenia – metody oraz formy pracy; Pułapki komunikacyjne – metafory, przenośnie, ironia – jak pracować nad ich rozumieniem i adekwatnym reagowaniem
 - k) Kształtowanie samooceny, wzmacnianie mocnych stron ucznia
 - l) Kształtowanie motywacji – zasady doboru systemów motywacji w pracy indywidualnej
4. Sposób realizacji szkolenia:

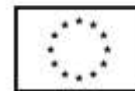


- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.



ZADANIE 13 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Techniki teatralne w edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 30 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Pedagogika.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Metodyka zajęć artystycznych.
 - b) Zabawy z wyobraźnią.
 - c) Plastyka ruchu – ruch sceniczny.
 - d) Zabawy i techniki teatralne.
 - e) Animacja przedmiotu i przestrzeni.
 - f) Teksty literackie autorów dziecięcych – adaptacja sceniczna.
 - g) Inspiracje i pomysły sceniczne.
 - h) Scenografia teatralna.
 - i) Reżyseria w zespole teatralnym.
4. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
 - 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
 - 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
 - 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca

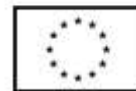


wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.

- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

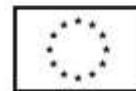
ZADANIE 14 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Notowanie wizualne (Sketchnoting)*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 30 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Pedagogika.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Rodzaje i formy notowania – plusy i minusy;
 - b) Notowanie i myślenie wizualne – wybrane aspekty teoretyczne (w tym teoria podwójnego kodowania Allana Paivio; schemat myślenia wizualnego Dana Roama);
 - c) Polisensoryczna strona sketchnotingu;
 - d) Narzędzia do tworzenia notatek wizualnych;
 - e) Matryca emocji – jak za pomocą kilku kresek przedstawić emocje;
 - f) Mapa myśli i zwykła notatka – podobieństwa i różnice
 - g) Sketchnoting czyli notatki w obrazie;
 - h) Zastosowanie notowania i myślenia wizualnego w procesie nauczania i uczenia się – praktyczne wskazówki



4. Sposób realizacji szkolenia:

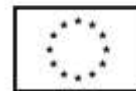
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.



- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 15 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Terapia ręki*

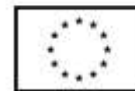
1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 30 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Pedagogika.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Budowa ręki
 - b) Mała motoryka i związane z nią zaburzenia
 - c) Testy funkcjonalne
 - d) Testy MACS, Gros Motor i ich praktyczne zastosowanie
 - e) Omówienie odruchu dłoniowo-chwytnego
 - f) Standardy i zakłócenia w rozwoju chwytu oraz manipulacji
 - g) Przedstawienie i omówienie głównych struktur OUN
 - h) Dysfunkcje procesów integracji sensorycznej oraz ich wpływ na rozwój manualny i grafomotoryczny
 - i) Omówienie indywidualnej pracy z dzieckiem
 - j) Umiejętności samoobsługowe
 - k) Reguły kreacji programu terapii
 - l) Programy i pomoce edukacyjne – ocena ich efektywności podczas ulepszania małej motoryki
 - m) Najefektywniejsze techniki i metody stosowane w terapii ręki
 - n) Praca z dziećmi cierpiącymi na mózgową porażenie dziecięcą
 - o) Ćwiczenia i zabawy wykorzystywane podczas opieki nad dziećmi z mózgowym porażeniem dziecięcym.
4. Sposób realizacji szkolenia:
 - 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
 - 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
 - 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
 - 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.



- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.

ZADANIE 16 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Obsługa kasy fiskalnej i programu FK Symfonia*

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 25 godz. szkolenia dla 4 grup (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min) dla studentów studiów stacjonarnych kierunku Zarządzanie.
2. Liczebność jednej grupy szkoleniowej: 5-15 os.
3. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - Część I
 - a) Warunki stosowania kas przez podatników



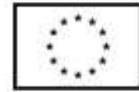
- b) Obowiązki kasjera
- c) Programowanie kasy fiskalnej
- d) Ewidencja sprzedaży za pomocą kas

Część II

- e) Podstawowe zasady obsługi programu
- f) Zakładanie nowej firmy
- g) Administrowanie danymi firmy
- h) Przygotowanie programu do pracy
- i) Archiwizacja danych
- j) Przeglądanie planu kont. Dodawanie i definiowanie kont
- k) Warianty prowadzenia rachunku kosztów
- l) Kartoteki kontrahentów
- m) Bilans otwarcia i obroty rozpoczęcia w pierwszym roku pracy z programem
- n) Układ bilansu
- o) Układ rachunku zysków i strat
- p) Ewidencja danych
- q) Charakterystyka poszczególnych typów dokumentów
- r) Rejestry VAT
- s) Kontrola i przeglądanie rozrachunków
- t) Tworzenie i wykonywanie raportów
- u) Zestawienie kontrolne księgowości i wydruk dzienników
- v) Okresy sprawozdawcze i rok obrotowy
- w) Deklaracje podatkowe
- x) Drukowanie dokumentów zaksięgowanych lub umieszczonych w buforze
- y) Integracja programu Symfonia i Finanse z innymi programami Systemu SYMFONIA

4. Sposób realizacji szkolenia:

- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego szkolenia.
- 4) Szkolenie powinno przewidywać szczegółowe omówienie poszczególnych tematów na konkretnych przykładach.



- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy/zaliczenie końcowe dla uczestników szkolenia. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu/zaliczenia Wykonawca wystawi uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych. Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży.
- 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową.
- 9) Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia materiały szkoleniowe w formie elektronicznej w formie PDF oraz papierowej. Wszystkie materiały szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazanym przez Zamawiającego wzorem.