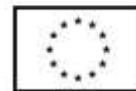


Załącznik nr 1 do IWZ

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

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

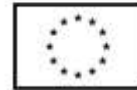
1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 7 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
 2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Wprowadzenie do tematu – trochę teorii: warstwa werbalna i niewerbalna wystąpienia, m.in. aura emocjonalna, gestykulacja, detale w wyglądzie, dykcja, język, polszczyzna, konstrukcja wystąpienia, story telling, jak mówić ciekawie, jak wyznaczyć granice, rola rekwizytu.
 - b) Sztuka wywoływania pierwszego wrażenia: wygląd zewnętrzny, postawa, głos, powitanie, kontakt wzrokowy.
 - c) Trudne sytuacje w trakcie spotkania: podstawowe techniki odpowiadania na pytania informacyjne i krytyczne, tzw. "trudni ludzie" - osoby utrudniające przebieg prezentacji i reakcja na ich zachowanie, pułapki w argumentacji i "tricki pod publikę",
 - d) Autoprezentacja - ćwiczenia praktyczne: wystąpienie w środowisku naukowym, odebranie nagrody, tzw. "thank you speech", konferencja prasowa
 - e) Jak dobrze odpowiadać na trudne pytania:
 - kultura i etykieta rozmowy,
 - jak opanować stres,
 - jak reagować na przeszkadzanie i prowokację.
 - f) Warsztaty kamerowe:
 - setka,
 - setka z dopytaniem,
- Wszystkie ćwiczenia powinny być nagrywane, następnie nagrania odtwarzane i szczegółowo analizowane. Podczas analizy trener powinien zwracać uwagę na błędy zarówno w warstwie werbalnej jak i niewerbalnej wystąpienia.
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 wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 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.

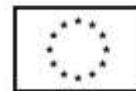
Zadanie 2 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Komunikacja interpersonalna*

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 4 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).



2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Praca nad zwiększaniem siły w zakresie oddziaływania na innych
 - b) Praca nad pogłębianiem umiejętności dotarcia z komunikatem z poziomu nieświadomego
 - c) Praca nad umiejętnościami właściwej analizy „prawdziwych”, ukrytych założeń i intencji rozmówcy
 - d) Komunikacja perswazyjna i tzw. „biała perswazja” – zastosowanie w praktyce
 - e) Komunikacja manipulacyjna – zastosowanie w praktyce
 - f) Umiejętność skutecznego komunikowania się na poziomie werbalnym i niewerbalnym
 - g) Budowanie postawy asertywnej i jej praktycznego zastosowania
 - h) Wzmacnianie poczucia własnej wartości
 - i) Postawy w komunikacji i ich elastyczne zastosowanie

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 wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
 - 8) Certyfikat lub inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać logotypy (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja

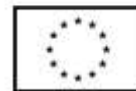


Rozwój) oraz nazwę projektu, które Zamawiający przekaze Wykonawcy drogą mailową.

- 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 3 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu*

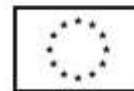
1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 6 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Wypalenie zawodowe – przyczyny powstawania, przejawy i skutki
 - b) Wypalenie zawodowe na przykładzie zawodu nauczyciela akademickiego
 - c) Wypalenie zawodowe jako następstwo długotrwałego stresu
 - d) Psychologia stresu, praca w stresie, umiejętność radzenia sobie ze stresem
 - e) Aktywne metody redukcji stresu i umiejętność „oswojenia stresu”. Narzędzia walki ze stresem, np. metoda, NH, metoda Lowen, metoda „Power Walk”, metoda „Grom”
 - f) Metody przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu
 - g) Radzenie sobie z niechęcią wobec pracy i wypaleniem zawodowym
 - h) Praca na wewnętrznych zasobach i umiejętności automotywacyjne
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.



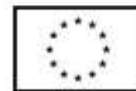
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego 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 wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 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. *Prawo zamówień publicznych i zasada konkurencyjności w projektach unijnych*

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 2 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:



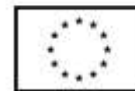
- a) Ustawa PZP po nowelizacji.
 - b) Udzielanie zamówień poniżej progu przetargowego – podstawowe zasady.
 - c) Kiedy i jak stosować bazę konkurencyjności.
 - d) Baza konkurencyjności.
 - e) Obowiązki udzielającego zamówienia.
 - f) Wewnętrzne regulacje ułatwiające udzielanie zamówień poniżej progu przetargowego.
 - g) Planowanie i prognozowanie zamówień publicznych.
 - h) Szacunek wartości zamówienia.
 - i) Sprawozdawczość i dokumentacja z udzielanych zamówień.
 - j) Zawieranie umów, zabezpieczenia wykonania, kary umowne.
 - Dyscyplina finansów publicznych – podstawowe zasady.
 - Zasady prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia.
 - Rodzaje pozacenowych kryteriów oceny.
 - Proces udzielania zamówienia.
 - Podwykonawstwo i odpowiedzialność solidarna, możliwości zabezpieczenia potencjału.
 - Zamówienia dodatkowe, uzupełniające, prawo opcji, zmiany w umowie.
 - Najczęstsze błędy i naruszenia przepisów popełniane przy udzielaniu zamówień.
 - Procedury FIDIC a PZP.
 - Case studies – omówienie praktycznych przykładów, w tym przykładów dostarczonych przez uczestników szkolenia.
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 wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 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 5 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *KPA skutki prawne i praktyczne dla przebiegu postępowania administracyjnego*

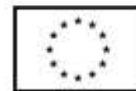
1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 2 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Zakres zastosowania kpa
 - b) Rozstrzyganie wątpliwości prawnych i faktycznych na korzyść strony
 - c) Współdziałanie organów administracji publicznej
 - d) Bezczynność organu i przewlekłość postępowania
 - e) Doręczenia
 - f) Poświadczanie dokumentów



- g) Mediacja (administracyjna i sądownoadministracyjna) oraz ugoda administracyjna
- h) Milczące załatwienie sprawy
- i) Postępowanie uproszczone
- j) 10. Dwuinstancyjność postępowania administracyjnego
- k) Zrzeczenie się odwołania
- l) Sprzeciw od decyzji kasatoryjnej
- m) Tryb i terminy wnoszenia skargi do sądu administracyjnego
- n) Pouczenie o wysokości opłaty (wpisu) od środka zaskarżenia do sądu
- o) Prawomocność decyzji administracyjnej
- p) Wznowienie postępowania.
- q) Uchylenie, zmiana oraz stwierdzenie nieważności decyzji

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 wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 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

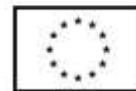


szkoleniowe będą opatrzone będą właściwym logo (Unii Europejskiej, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój) oraz nazwą projektu, które Zamawiający przekaże Wykonawcy drogą mailową. Komplet materiałów szkoleniowych zostanie przekazany wszystkim uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia plus dodatkowy egzemplarz dla Zamawiającego.

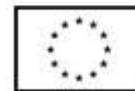
- 10) Wykonawca przeprowadzi ewaluację – ocenę szkolenia za pomocą ankiet ewaluacyjnych opracowanych zgodnie z przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.

Zadanie 6 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Opodatkowanie i oskładkowanie świadczeń*

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 2 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) IPODSTAWA WYMIARU SKŁADEK OD PRZYCHODÓW OSIĄGANÝCH PRZEZ PRACOWNIKÓW I ZLECENIOBIORCÓW, CZYLI KIEDY I OD CZEGO NALEŻY PŁACIĆ SKŁADKI.
 - Składki na ubezpieczenia społeczne
 - Składki na ubezpieczenie zdrowotne
 - Składki na Fundusz Pracy
 - Składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
 - b) WYŁĄCZENIA Z OSKŁADKOWANIA NIEKTÓRYCH PRZYCHODÓW PRACOWNIKÓW I ZLECENIOBIORCÓW
 - Zwolnienie z oskładkowania świadczeń w razie choroby i macierzyństwa
 - Wyłączenie niektórych przychodów z podstawy wymiaru składek na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów. Omówienie wszystkich składników wymienionych w rozporządzeniu oraz warunków, które należy spełnić aby składniki wymienione w rozporządzeniu były zwolnione ze składek.
 - c) OGRANICZENIE ROCZNEJ PODSTAWY WYMIARU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA EMERYTALNE I RENTOWE.
 - Obliczanie składek od miesiąca przekroczenia ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek
 - Wliczanie do podstawy wymiaru świadczeń w razie choroby i macierzyństwa wynagrodzeń po przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek

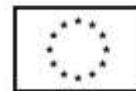


- d) OPODATKOWANIE SKŁADNIKÓW WYNAGRODZEŃ.
- Omówienie przychodów zwolnionych od podatku dochodowego
 - Obliczanie zaliczki na podatek
3. Sposób realizacji szkolenia:
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego 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 wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
 - 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. *Doskonalenie umiejętności nauczyciela akademickiego*

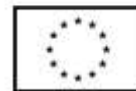
1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 14 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Podwyższanie jakości dydaktyki poprzez pracę z grupą innowacyjnymi metodami aktywnymi
 - a. jak uczą się osoby dorosłe?
 - b. style uczenia się,
 - c. cykl Kolba,
 - d. learning by thinking, learning by doing, learning by design,
 - e. analiza najczęściej popełnianych błędów.
 - b) Praktyczne wykorzystanie technik podnoszących jakość dydaktyki:
 - a. zarządzanie energią – metody podnoszące energię, zaangażowanie i zainteresowanie grupy,
 - b. uczenie poprzez aktywność i działanie – e-learning, blended learning, grywalizacja, project based
 - c. learning, global classroom, zarządzanie informacją, neurodydaktyka,
 - d. przygotowanie materiałów do zajęć prowadzonych metodami aktywnymi,
 - e. mocne strony i zagrożenia poszczególnych metod aktywnych.
 - c) Rola komunikacji werbalnej i niewerbalnej wykładowcy w prowadzeniu zajęć metodami aktywnymi.
 - d) Wpływ komunikacji niewerbalnej wykładowcy na poziom energii w grupie:
 - a. spójność pomiędzy komunikacją werbalną a niewerbalną.
 - e) Trening wykorzystania innowacyjnych metod nauczania:
 - a. praktyczne przećwiczenie poznanych technik,
 - b. informacje zwrotne odnośnie zastosowania metod,
 - c. analiza popełnionych błędów.
 - f) Planowanie wprowadzenia nowych umiejętności w praktykę zawodową.
3. Sposób realizacji szkolenia:



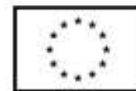
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację szkolenia jest zobowiązany do opracowania i przedstawienia do akceptacji przez Zamawiającego szczegółowego harmonogramu i programu szkolenia na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji 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 wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 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. *Wykorzystanie nowych metod pracy w procesie edukacji studentów*

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 10 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).



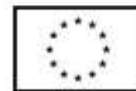
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
- a) Nauczanie w XXI wieku.
 - b) Indywidualizacja procesu kształcenia.
 - c) Innowacja obowiązkowym działaniem.
 - d) Nowoczesne metody nauczania, w tym nauczanie poprzez zadania programowe w realiach szkoły oraz obowiązującym systemie nauczania – korzyści dla szkoły, jak i ucznia (np. wykorzystanie TIK, flipped classroom, peer learning, narzędzia TOC.
 - e) Wpływ przestrzeni edukacyjnej na rozwój ucznia.
 - f) Metody aktywizujące w nauczaniu:
 - a. klasyfikacja i charakterystyka wybranych metod aktywizujących,
 - b. dobór aktywizujących metod nauczania do potrzeb uczniów,
 - c. korzyści wynikające ze stosowania aktywizujących metod nauczania.
 - g) Tutoring, mentoring, coaching w edukacji.
 - h) Kompetencje oraz umiejętności interpersonalne nauczycieli.
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 wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.



- 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 przekazaniem przez Zamawiającego wzorem.

Zadanie 9 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Nowe technologie w nauczaniu języków obcych*

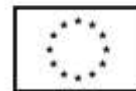
1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 4 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Współpraca z “cyfrowym tubylcem”
 - b) Praca metodą problemową i “odwróconej klasy”
 - c) Narzędzia do tworzenia cyfrowych map myśli, quizów, screencastów itp.
 - d) Edukacyjne, cyfrowe bazy wiedzy
 - e) Prowadzenie zgamifikowanych zajęć
 - f) Wykorzystywanie poznanych metod i narzędzi IT w praktyce edukacyjnej
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.



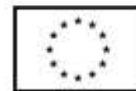
- 2) Harmonogram szkolenia przedstawiony opracowany przez Wykonawcę podlega akceptacji przez Zamawiającego najpóźniej jeden dzień przed planowym rozpoczęciem szkolenia.
- 3) Zamawiający dopuszcza i umożliwia konsultacje z przedstawicielami Zamawiającego w kwestii doprecyzowania szczegółowych treści danego 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 wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 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. *Język polski w pracy tłumacza*

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 16 godz. szkolenia dla 4 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:



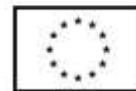
- a) omówienie wybranych zagadnień z zakresu kultury języka polskiego, przede wszystkim leksyki i frazeologii.
 - b) poprawność językowa,
 - c) wieloznaczność,
 - d) zapożyczenia,
 - e) typowe błędy w praktyce tłumaczeniowej.
3. Sposób realizacji szkolenia:
- 1) Wykonawca odpowiedzialny za realizację 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 wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
 - 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. *Obsługa programu SDL TRADOS*

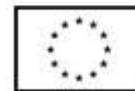
1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 4 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Wprowadzenie do narzędzi CAT,
 - b) Omówienie interfejsu programu 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.



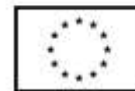
3. Sposób realizacji szkolenia:

- 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 wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 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.

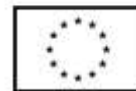
Zadanie 12 Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. *Zarządzanie projektami Prince 2 Foundation*



1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 24 godz. szkolenia dla 2 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. 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



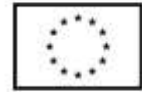
- m) Proces sterowanie etapem – omówienie działań wykonywanych przez kierownika projektu, tak aby zrealizować prace, które zostały zaplanowane do wykonania
 - n) Proces zarządzanie dostarczaniem produktów – wyjaśnienie powiązania i uniwersalności metodyki z aspektami specjalistycznymi i technologicznymi 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
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.



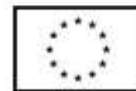
- 5) Szkolenie będzie odbywało się online z użyciem komunikatora umożliwiającego bezpośrednią interakcję z uczestnikami szkolenia lub w miejscu wskazanym przez Wykonawcę.
- 6) Całość szkolenia będzie realizowana w języku polskim.
- 7) Wykonawca wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.
- 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. *Tworzenie prezentacji w Prezi*

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie 8 godz. szkolenia dla 10 nauczycieli akademickich (przy założeniu, że 1 godz. szkoleniowa = 45 min).
2. Szkolenia powinny swoją tematyką obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - a) Podstawy pracy z PREZI
 - a. Zakładanie konta – darmowe vs płatne
 - b. Różnice vs PowerPoint
 - c. Poruszanie się w środowisku PREZI
 - d. Tworzenie scenariuszy
 - e. Ulubione elementy
 - b) Szablony – wykorzystanie i modyfikacja
 - c) Osadzanie obiektów



- a. Tekstu
 - b. Zdjęć/grafiki
 - c. Filmów (youtube)
 - d. Wykresów
 - e. Plików zewnętrznych (.xlsx, .pdf)
 - f. Muzyki w tle
- d) Dostosowywanie prezentacji
 - a. Praca z ramkami
 - b. Dodawanie widoków
 - c. Grupowanie elementów
 - d. Modyfikacja tła
 - e. Hiperłącza
 - e) Dystrybucja prezentacji
 - a. Proporcje ekranu
 - b. Zapis na dysku
 - f) Udostępnianie online
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 wystawi wszystkim uczestnikom szkolenia certyfikat lub inny dokument potwierdzający zdobycie nowych kompetencji zawodowych.



- 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.