



## Wymagany zakres godzinowy i tematyczny szkoleń.

CZĘŚĆ I  
CZĘŚĆ II  
CZĘŚĆ III  
CZĘŚĆ IV } PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### MODUŁ I – Blok motywacyjny

1. Trwa min. 39 godzin.
2. Obejmuje:
  - 2a. poradnictwo i wsparcie grupowe w zakresie podnoszenia kompetencji społecznych, prowadzone przez socjoterapeutę lub psychologa – w ilości min. 15 godzin
  - 2b. poradnictwo i wsparcie grupowe oraz indywidualne w zakresie podnoszenia umiejętności zawodowych, prowadzone przez doradcę zawodowego – w ilości min. 18 godzin zajęć grupowych oraz min. 2 godziny poradnictwa indywidualnego – Indywidualny Plan Działania
  - 2c. warsztaty grupowe autoprezentacji z elementami wizażu, prowadzone przez wizażystę – w ilości 4 godziny.
3. Blok powinien być oparty o metody wykorzystujące zastosowanie tematycznych kwestionariuszy, ćwiczeń, gier szkoleniowych i innych metod szkoleniowych, w celu aktywnego uczestnictwa osób szkolonych w zajęciach oraz prowadzenia oceny procesu zdobywania wiedzy w trakcie szkolenia.

CZĘŚĆ I PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### MODUŁ II – Kurs zawodowy - pracownik biurowy z nauką języka angielskiego i obsługą komputera

1. Trwa min. 180 godzin.
2. Obejmuje:
  - 2a. zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości min. 26 godzin
  - 2b. zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości min 46 godzin
  - 2c. zajęcia praktyczne z obsługi programów komputerowych w ilości min. 36 godzin
  - 2d. zajęcia teoretyczne z nauki języka angielskiego w ilości min. 18 godzin
  - 2e. zajęcia praktyczne z nauki języka angielskiego w ilości min. 42 godzin
  - 2f. zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości min. 9 godzin
  - 2g. egzamin końcowy trwający min. 3 godziny
3. Program kursu opracowany musi być w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2006r. *w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby*

*dorośle wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216)*

4. Cały kurs zawodowy powinien zawierać tematykę szkolenia obejmującą minimum:
    - 4a. zagadnienia teoretyczne i praktyczne z zakresu profesjonalnej obsługi biura,
    - 4b. obsługę komputera,
    - 4c. zajęcia z języka angielskiego,
    - 4d. zagadnienia prowadzenia działalności gospodarczej.
  5. Całość zagadnień przekazanych w części teoretycznej modułu II musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
  6. Kurs zawodowy musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. u. z 2006r. Nr 31 poz. 216).
- 

## CZĘŚĆ II PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### MODUŁ II – Kurs zawodowy - księgowość komputerowa

1. Trwa min. 180 godzin.
  2. Obejmuje:
    - 2a. zajęcia teoretyczne z nauki zawodu w ilości min. 72 godziny
    - 2b. zajęcia praktyczne z obsługi programów komputerowych z uwzględnieniem programów księgujących w ilości min. 96 godzin
    - 2c. zajęcia teoretyczne z nauki zawodu w ilości min. 9 godzin
    - 2d. egzamin końcowy trwający min. 3 godziny.
  3. Program kursu opracowany musi być w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2006r. *w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).*
  4. Cały kurs zawodowy powinien zawierać tematykę szkolenia obejmującą minimum:
    - 4a. zagadnienia teoretyczne z zakresu księgowości,
    - 4b. obsługę komputera z uwzględnieniem programów księgujących (Płatnik i Symfonia),
    - 4c. zagadnienia prowadzenia działalności gospodarczej.
  5. Całość zagadnień przekazanych w części teoretycznej modułu II musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego
  6. Kurs zawodowy musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. u. z 2006r. Nr 31 poz. 216).
- 

## CZĘŚĆ III PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### MODUŁ II – Kurs zawodowy - specjalista zastosowań informatyki

1. Trwa min. 180 godzin.
2. Obejmuje:
  - 2a. zajęcia teoretyczne z nauki zawodu w ilości min. 12 godzin
  - 2b. zajęcia praktyczne z nauki zawodu w ilości min. 156 godzin
  - 2c. zajęcia teoretyczne z nauki zawodu w ilości min. 9 godzin
  - 2d. egzamin końcowy trwający min. 3 godziny.

3. Program kursu opracowany musi być w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2006r. *w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych* (Dz. U. Nr 31 poz. 216).
  4. Cały kurs zawodowy powinien zawierać tematykę szkolenia obejmującą minimum:
    - 4d. wprowadzenie do informatyki
    - 4e. obsługę komputera z uwzględnieniem programów księgujących (Płatnik i Symfonia),
    - 4f. zagadnienia prowadzenia działalności gospodarczej.
  5. Całość zagadnień przekazanych w części teoretycznej modułu II musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego
  6. Kurs zawodowy musi zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu zawodowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. u. z 2006r. Nr 31 poz. 216).
- 

## CZEŚĆ IV PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### MODUŁ II – Kurs zawodowy - pracownik ochrony fizycznej

1. Trwa min. 250 godzin
  2. Obejmuje:
    - 2a. zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości min. 91 godzin
    - 2b. zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości min. 156 godzin
    - 2c. egzamin końcowy trwający min. 3 godziny.
  3. Program kursu musi zawierać następujące zagadnienia
    - 3a. zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu bloku ogólnoprawnego (26:25)
    - 3b. zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu ochrony osób (15:15)
    - 3c. zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu ochrony mienia (35:35)
    - 3d. zajęcia teoretyczne i praktyczne z zakresu wyszkolenia strzeleckiego (15:20)
    - 3e. zajęcia praktyczne z zakresu samoobrony i techniki interwencyjnej (60)
  4. Program szkolenia musi przygotować uczestników kursu do egzaminu na licencję dla pracowników ochrony mienia i osób i powinien być przeprowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 sierpnia 1998r *w sprawie rodzajów dyplomów i świadectw wydawanych przez szkoły i inne placówki oświatowe, które potwierdzają uzyskanie specjalistycznych kwalifikacji w zakresie ochrony osób i mienia, minimalnego zakresu programów kursów pracowników ochrony fizycznej pierwszego i drugiego stopnia oraz zakresu obowiązujących tematów egzaminów i trybu ich składania, składu komisji egzaminacyjnej i sposobu przeprowadzania egzaminu.*
- 

CZEŚĆ I CZEŚĆ II CZEŚĆ III CZEŚĆ IV	}	PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
--	---	-----------------------

### MODUŁ II – Kurs zawodowy

1. Szkolenia powinny być prowadzone z wykorzystaniem konkretnych metod nauki zawodu i narzędzi. Oparte winny być na aktywnym uczestnictwie szkolonych w ćwiczeniach i faktycznych zadaniach.

2. Wykonawca musi przedstawić program szkolenia sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 02 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 47, poz.315). zawierający w szczególności:
    - 2a. nazwę i zakres szkolenia;
    - 2b. czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
    - 2c. wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (poziom wykształcenia, umiejętności itp.);
    - 2d. cele szkolenia;
    - 2e. plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
    - 2f. treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
    - 2g. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
    - 2h. sposób sprawdzania efektów szkolenia.
- 

Komisja Przetargowa, dn. 24.08.2009r.