



Wymagany zakres godzinowy i tematyczny szkoleń. (minimum programowe)

MODUŁ I – Blok motywacyjny – DOTYCZY CZĘŚCI OD I DO VIII

1. Trwa min. 39 godzin (licząc na jednego uczestnika).
2. Obejmuje:
 - 1) poradnictwo i wsparcie grupowe z zakresie podnoszenia kompetencji życiowych prowadzone przez psychologa – w ilości minimum 15 godzin;
 - 2) poradnictwo i wsparcia grupowe oraz indywidualne w zakresie podnoszenia umiejętności zawodowych, prowadzone przez doradcę zawodowego – w ilości minimum 18 godzin grupowych oraz minimum 2 godziny poradnictwa indywidualnego – Indywidualny Plan Działania,
 - 3) warsztaty grupowe autoprezentacji z elementami wizażu, prowadzone przez wizażystę – w ilości minimum 4 godzin.
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 – sprzedawca z nauką języka angielskiego i obsługą kas fiskalnych

1. Trwa minimum 175 godzin.
2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości minimum 50 godz.,
 - 2) naukę języka angielskiego w ilości minimum 30 godz.,
 - 3) zajęcia z obsługi kas fiskalnych w ilości minimum 15 godz.,
 - 4) zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości minimum 80 godz.
3. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestnika do podjęcia pracy w zawodzie sprzedawca. Program kursu powinien być opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216).
4. Program szkolenia powinien zawierać, co najmniej zagadnienia z zakresu:
 - 1) zagadnienia teoretyczne i praktyczne z zakresu pracy na stanowisku sprzedawcy,
 - 2) BHP i HACCP,
 - 3) podstawy języka angielskiego,
 - 4) odpowiedzialność sprzedawcy,
 - 5) obsługa kas fiskalnych,

- 6) prowadzenie działalności gospodarczej,
 5. Całość zagadnień przekazanej w części teoretycznej modułu II musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
-

CZĘŚĆ II PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

MODUŁ II – kurs zawodowy – kucharz kelner z obsługą kas fiskalnych

1. Trwa minimum 145 godzin.
 2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości minimum 50 godz.,
 - 2) zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości minimum 80godz.,
 - 3) zajęcia z obsługi kas fiskalnych w ilości minimum 15 godz.
 3. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestnika do podjęcia pracy w zawodzie kucharz - kelner. Program kursu powinien być opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216).
 4. Program szkolenia powinien zawierać, co najmniej zagadnienia z zakresu:
 - 1) Przepisów BHP,
 - 2) Systemu HACCP,
 - 3) Organizacji produkcji,
 - 4) Zasad żywienia,
 - 5) Towaroznawstwa spożywcze,
 - 6) Ogólnych zasad żywieniowych,
 - 7) Dietetyki,
 - 8) Oceny towaroznawczej produktów żywieniowych i przetworów spożywczych, przygotowania oraz sposób podania potraw,
 - 9) Sposobów dekoracji potraw i stołów,
 - 10) Prowadzenie własnej działalności gospodarczej,
 - 11) Obsługa kasy fiskalnej.
 5. Całość zagadnień przekazanej w części teoretycznej modułu II musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
-

CZĘŚĆ III PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

MODUŁ II – kurs zawodowy – fryzjer z obsługą kas fiskalnych

1. Trwa minimum 145 godzin.
2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości 50 godz.,
 - 2) zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości 80 godzin,
 - 3) zajęcia z obsługi kas fiskalnych w ilości 15 godz.
3. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestnika do podjęcia pracy w zawodzie fryzjer. Program kursu powinien być opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216).
4. Program szkolenia powinien zawierać, co najmniej zagadnienia z zakresu:
 - 1) Przepisów BHP oraz sanitarne,
 - 2) Technologii fryzjerskich,
 - 3) Budowy i fizjologii skóry oraz włosów,
 - 4) Podstawowych środków i preparatów fryzjerskich,

- 5) Charakterystyki i obsługi urządzeń fryzjerskich oraz ich czyszczenie, odkażanie i konserwowanie,
 - 6) Wykonywania podstawowych zabiegów fryzjerskich (pielęgnacja, strzyżenie, czesanie i modelowanie, prostowanie, nadawanie objętości),
 - 7) Wykonywania zabiegów chemicznych (trwała ondulacja, rozjaśnianie, farbowanie całej głowy i odrostów, balayage, pasemka, kontrasty),
 - 8) Prowadzenie własnej działalności gospodarczej,
 - 9) Obsługa kasy fiskalnej.
5. Całość zagadnień przekazanej w części teoretycznej modułu II musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
-

CZĘŚĆ IV PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

MODUŁ II – kurs zawodowy – opiekun osób chorych, niepełnosprawnych, dzieci

1. Trwa minimum 150 godzin.
 2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne z nauki zawodu w ilości minimum 50 godz.,
 - 2) zajęcia praktyczne z nauki zawodu w ilości minimum 100 godz.
 3. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestnika do podjęcia pracy w zawodzie opiekun osób chorych, niepełnosprawnych, dzieci, pomoc domowa. Program kursu powinien być opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i kształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216).
 4. Program szkolenia powinien zawierać, co najmniej zagadnienia z zakresu:
 - 1) opieka nad dzieckiem,
 - 2) psychologiczne problemy starości,
 - 3) pielęgnacja osób przewlekle chorych i niepełnosprawnych,
 - 4) masaż klasyczny jako element leczenia i rehabilitacji,
 - 5) opieka nad osobą niepełnosprawną ruchowo,
 - 6) zagadnienia z zakresu pierwszej pomocy,
 - 7) niepełnosprawność intelektualna,
 - 8) zadania opiekuna w aspekcie prawnym, itp.
 5. Całość zagadnień przekazanej w części teoretycznej modułu II musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
-

CZĘŚĆ V PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

MODUŁ II – kurs zawodowy – manicure, pedicure

1. Trwa minimum 150 godzin.
2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości minimum 50 godz.,
 - 2) zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości minimum 100 godz.
3. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestnika do podjęcia pracy w zawodzie manicure, pedicure. Program szkolenia powinien być opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216)
4. Program szkolenia powinien zawierać, co najmniej zagadnienia z zakresu:
 - 1) Bezpieczeństwa i higiena pracy na stanowisku manicurzystki,

- 2) Przygotowania stanowiska pracy do manicure,
 - 3) Budowy dłoni i paznokci,
 - 4) Chorób dłoni i paznokci,
 - 5) Przygotowania stanowiska pracy do pedicure i higieny pracy pedicurzystki,
 - 6) Chorób paznokci i stóp,
 - 7) Zdobienia paznokci u rąk i stóp,
 - 8) Metod pielęgnacji i stylizacji paznokci.
5. Całość zagadnień przekazanej w części teoretycznej modułu II musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
-

CZĘŚĆ VI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

MODUŁ II – kurs zawodowy – magazynier z obsługą wózków widłowych

1. Trwa minimum 150 godzin.
 2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości minimum 50 godzin,
 - 2) zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości minimum 80 godzin,
 - 3) zajęcia z obsługi kas fiskalnych w ilości minimum 20 godzin.
 3. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestnika do podjęcia pracy w zawodzie magazynier z obsługą wózków widłowych. Program szkolenia powinien być opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216) oraz w oparciu o program nauczania Ośrodka Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki w Mysłowicach.
 4. Program szkolenia powinien zawierać, co najmniej zagadnienia z zakresu:
 - 1) Przepisów BHP i ppoż. w magazynie,
 - 2) Źródeł i warunków zakupu towarów,
 - 3) Organizacji prac magazynowych,
 - 4) Obsługa kas fiskalnych,
 - 5) Zasad poprawnego przechowywania towarów,
 - 6) Obsługi komputera w zakresie programów magazynowych,
 - 7) Sporządzania dokumentów zakupu i sprzedaży,
 - 8) Typy wózków widłowych,
 - 9) Przygotowanie wózka widłowego do zadań transportowych,
 - 10) Bezpieczeństwo i higiena pracy przy eksploatacji wózków widłowych,
 - 11) Praktyczna nauka jazdy.
 5. Całość zagadnień przekazanej w części teoretycznej modułu II musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
-

CZĘŚĆ VII PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

MODUŁ II – kurs zawodowy – spawacz elektryczny metodą MAG

1. Trwa minimum 150 godzin.
2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości minimum 25 godz.,
 - 2) zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości minimum 125 godz.
3. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestnika do podjęcia pracy w zawodzie spawacz. Program szkolenia powinien być opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji

zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216) oraz w oparciu o wytyczne Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.

4. Program szkolenia powinien zawierać, co najmniej zagadnienia z zakresu:
 - 1) Przepisów BHP i ppoż. w pracy spawacza,
 - 2) Urządzenia spawalnicze,
 - 3) Spawanie w praktyce,
 - 4) Oznaczanie i wymiarowanie spoin,
 - 5) Metody przygotowania złączy do spawania,
 - 6) Kwalifikowanie spawaczy,
 - 7) Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG, materiały do spawania, charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry,
 - 8) Podstawowe wiadomości o stalach nierdzewnych, metody spawania, ochrony zdrowia, spawalność, złącza spawane i odkształcenia ze stali nierdzewnych, korozja i obróbka cieplna po spawaniu.
 5. Całość zagadnień przekazanej w części teoretycznej modułu II musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
 6. Szkolenie praktyczne musi zostać przeprowadzone w bazie i przez instytucję szkoleniową posiadającą stosowny certyfikat Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.
 7. Program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych dostępny w bazie danych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz być zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.
-

CZĘŚĆ VIII PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

MODUŁ II – kurs zawodowy – brukarz

1. Trwa minimum 160 godzin.
 2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości minimum 40godz.,
 - 2) zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości minimum 120 godz.
 3. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestnika do podjęcia pracy w zawodzie brukarz. Program szkolenia powinien być opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216)
 4. Program szkolenia powinien zawierać, co najmniej zagadnienia z zakresu:
 - 1) Przepisów BHP i ppoż. w pracy brukarza,
 - 2) Czytanie projektu architektonicznego, czytanie opisu technicznego, świadectw i atestów,
 - 3) Wykonywanie rysunków roboczych i drobnych aranżacji,
 - 4) Materiały brukarskie,
 - 5) Materiały do wykończenia powierzchni brukowanych,
 - 6) Materiały pomocnicze,
 - 7) Składowanie materiałów budowlanych i materiałów niebezpiecznych,
 - 8) Transport materiałów
 - 9) Ręczne narzędzia do wykończenia robót brukarskich,
 - 10) Mechaniczny sprzęt do wykończenia robót brukarskich.
 5. Całość zagadnień przekazanej w części teoretycznej modułu II musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
-

CZĘŚĆ IX PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA


MODUŁ II – kurs zawodowy – kurs obsługi komputera dla średniozaawansowanych

1. Trwa 150 godzin.
2. Obejmuje:
 - 1) zajęcia teoretyczne nauki zawodu w ilości 30 godz.,
 - 2) zajęcia praktyczne nauki zawodu w ilości 120 godz.
3. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestnika do pracy z użyciem sprzętu komputerowego. Program szkolenia powinien być opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216).
4. Program kursu powinien zawierać m.in. następujące bloki tematyczne:
 - 1) Podstawowe pojęcia technik komputerowych,
 - 2) Programy użytkowe i zastosowania komputerów,
 - 3) Bezpieczeństwo informacji, prawa autorskie i regulacje prawne,
 - 4) Wstęp do obsługi systemu Windows,
 - 5) MS WORD,
 - 6) MS POWER POINT,
 - 7) MS EXCEL,
 - 8) Internet i poczta elektroniczna.
5. Całość zagadnień przekazanej w części teoretycznej modułu II musi mieć odzwierciedlenie w części praktycznej kursu zawodowego.
6. Każdy uczestnik powinien posiadać swoje stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE WSZYSTKICH KURSÓW ZAWODOWYCH

1. Każdy kurs zawodowy kończy się egzaminem końcowym trwającym 3 godziny.
2. W przypadku kursów zawodowych: spawacz elektryczny metodą MAG (CZĘŚĆ VII) oraz brukarz (CZĘŚĆ VIII) egzamin końcowy trwa 5 godzin.
3. Kursy zawodowe powinny być prowadzone z wykorzystaniem konkretnych metod nauki zawodu i narzędzi. Oparte winny być na aktywnym uczestnictwie szkolonych w ćwiczeniach i faktycznych zadaniach.
4. Wykonawca powinien przedstawić program szkolenia sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w § 5 rozporządzenia, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę formy kształcenia;
 - 2) czas trwania i sposób jej organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników (określa zamawiający w trakcie procesu kwalifikacyjnego osób);
 - 4) cele kształcenia;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
 - 6) treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - 8) sposób sprawdzania efektów kształcenia.

.....
podpis przewodniczącego komisji przetargowej

WODNICZĄC
KOMISJI PRZETARGOWEJ

Lidia Lewandowska

Zatwierdzam

DYREKTOR

Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

09.07.2010

data i podpis Dyrektora MOPR
